

Offre d'emploi n° 179RSGD  
Le 20/08/2024



Véritable soutien technique du chef de service, le/la secrétaire est doté-e de réactivité, adaptabilité et polyvalence. Capable de gérer des activités multiples simultanément, il lui sera demandé une vision globale de l'activité, une gestion précise des priorités et une capacité à l'initiative en lien avec la délégation attachée au chef de services

### PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Etre éligible au contrat Parcours emploi compétences
- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle et discrétion nécessaire.
- Disponibilité, autonomie, discrétion et bonne gestion du stress
- Capacité de reporting et de communication, aisance relationnelle avec l'interne comme l'externe
- Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et d'observation
- Excellente maîtrise du pack office et des outils de communication
- Une expérience de 2 ans au moins dans un poste similaire est souhaité : dans l'idéal au sein de la branche ou du secteur associatif, sur un périmètre au moins équivalent

### QUALIFICATION VISEE

Diplôme de niveau CAP /BEP  
Secrétariat

# Poste Secrétaire (h/f)

## CDD / Parcours Emploi Compétences - 20 heures - 12 mois

L'Association Eole, 110 salariés permanents, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Maisons Relais, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion et d'un service de médiation à l'emploi... recrute **un-e secrétaire**

**Service :** Hébergement d'urgence Hommes Seuls sur Lille (**Il est important de prendre en compte que le service déménagera dans ses locaux définitifs sur la commune d'Halluin courant 2025**).

**Contrat et temps De Travail :**  
CDD 20 heures -  
Parcours Emploi  
Compétences - 12 mois

**Poste à pourvoir le :**  
Immédiatement

### MISSIONS

- Gestion du secrétariat courant (mail, frappe et mise en forme de courriers, compte rendu...)
- Activités liées à la gestion des ressources humaines
- Dactylographie de courriers et rapports divers
- Tenue du standard téléphonique et accueil physique
- Préparation de la navette courrier
- Classement, archivage
- Actualisation des documents Associatifs
- Préparation des dossiers usagers
- Tenue des tableaux de bord et du drive
- Extraction de données statistiques
- Mettre en place des outils de suivis de l'activité
- Gestion du stock de fournitures et établissement du bon de Commande
- Suivi du planning collectif en lien avec le Chef de Service
- Centralisation et suivi des demandes de congés de l'équipe
- Veille à l'actualisation de l'affichage obligatoire

### REMUNERATION

Selon convention collective 51, coefficient 329 soit à partir de 1747.24 € brut mensuel hors ancienneté et prime décentralisée (5% du salaire brut annuel).

### INTEGRER L'ASSOCIATION

#### EOLE C'EST :

- Bénéficier d'un parcours d'accueil et d'intégration (entretiens avec votre N+1, ½ journée de présentation de l'association, sensibilisation aux principes d'autodétermination, de bienveillance, de Réduction Des Risques Alcool et de prévention et gestion de l'agressivité).
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux.
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1<sup>er</sup> arrêt maladie après un an d'ancienneté...) Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés payés auxquels s'ajoutent la récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, une prime conventionnelle de 5% du montant brut annuel, une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 100 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes Illicado par les œuvres sociales dès 3 mois d'ancienneté.

**CANDIDATURE**  
**avant le 01/09/2024**  
délai de rigueur.

**Lettre de motivation et CV adressé à**  
M. Denis PARMENTIER,  
directeur du Pôle inclusion Sociale

**Préciser le poste :**  
Secrétaire sociale