



eole-asso.fr

Véritable soutien technique des chefs de services, la secrétaire est dotée 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 aux chefs de services

PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- 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 Bac Secrétariat

Poste Secrétaire administrative (h/f) CDD – Temps plein

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 : Pôle Inclusion Sociale - Service CHRS Familles / LHSS Périnatalité & Femmes

Contrat et temps De Travail :
CDD renouvelable - (remplacement maladie)

Poste à pourvoir le :
Au plus vite

MISSIONS

- Gestion du secrétariat courant (mail, frappe et Mise en forme de courriers, compte rendu...)
- Dactylographie de courriers et rapports divers
- Tenue du standard téléphonique et accueil physique
- Tri du courrier entrant, enregistrement, dispatching et navettes
- Envoi du courrier/plis recommandés et enregistrement
- Classement, archivage
- Actualisation des documents Associatifs
- Tenue des tableaux de bord (excel) et extraction de données statistiques
- Compilation des plannings des salariés des services
- Préparation des plannings du service (CP, RC, Formation...etc)
- Gestion du stock de fournitures et établissement du bon de Commande
- Création de support de communication (plaquettes)
- Organiser les visites et les rendez-vous à la médecine du travail
- Effectuer le suivi et la rédaction des contrats de travail à durée déterminée et leurs avenants sur la base des modèles et outils à disposition, complétés.
- Etablir les demandes d'avenants de contrat à durée indéterminée sur consigne du cadre socio-éducatif en vue d'une complétude exhaustive nécessaire à l'établissement du contrat
- Récupérer et transmettre au siège les éléments nécessaires à la tenue du dossier individuel des salariés du service ou de l'établissement.
- Gérer et suivre les procédures de recrutement selon les besoins du service (suivi du recrutement, gestion des rendez-vous)

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 bientraitance, 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^{er} arrêt maladie...) 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, 130 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes Illicado par les œuvres sociales.

REMUNERATION

Selon convention collective 51, coefficient 392 soit 2150 € bruts mensuels hors ancienneté et prime décentralisée (5% du salaire brut annuel).

**CANDIDATURE
avant le 10/08/2025**

Lettre de motivation et CV adressé à
Mme Laurence Dernoncourt, cadre socio-éducatif, ldernoncourt@eole-asso.fr

Préciser le poste :
Secrétaire administrative