



Accueillir
et
Accompagner

Le 23 janvier 2026

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Etablissement Petite Enfance du HOME DES FLANDRES

Missions principales du poste :

Le Home des Flandres est une association créée en 1961 dont le cœur de métier est l'accompagnement individuel et collectif des personnes vulnérables, qu'il s'agisse d'enfants, de leurs familles ou d'adultes en situation de précarité.

Accompagner les parcours de vie, éviter les ruptures, redonner de l'estime de soi, de la confiance, aider chacun à trouver sa place, à (re)devenir autonome, à s'épanouir, tel est l'objet principal de l'association.

Implanté sur le versant Nord Est de la Métropole Européenne de Lille, le Home des Flandres centre son action en priorité sur ce territoire.

Situées à Roubaix, les deux crèches accueillent des enfants âgés de 3 mois à 3 ans pour une capacité totale de 44 places (20 aux Diablotins et 24 à Câlin malin). Structures de droit commun, les crèches sont ouvertes à tous et accueillent en mode de garde réguliers ou occasionnels du lundi au vendredi. Les crèches accueillent 12 tout-petits dans le cadre d'une mesure de protection de l'enfance administrative ou judiciaire, en accueil de jour. L'ALSH accueille les mercredis et les vacances scolaires des enfants de 3 à 6 ans dans un cadre d'animation.

L'association recrute un(e) secrétaire pour ses petites crèches situées à Roubaix.

Les missions sont :

Tenir des dossiers du personnel et des enfants sur site des crèches et de l'ALSH

Saisir les dossiers dans le logiciel d'activité en lien avec les coordinatrices

Passer les commandes validées par le Directeur et en assurer le suivi jusqu'à la transmission au service Comptabilité

Effectuer le suivi des tableaux de bord

Assurer la transmission de la facturation mensuelle

Assurer la tenue d'un secrétariat physique sur les sites.

Compétences et qualités attendues :

Compétences :

- Savoir accueillir
- Savoir recueillir et restituer une information de façon précise
- Savoir organiser son travail
- Savoir respecter des consignes de travail
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, Excel, Inoë, ...)

Qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité à travailler et élaborer en équipe
- Être force de propositions, prendre des initiatives en lien avec les cadres du service

- Contrat CDI à mi-temps (17h30).
- Être Titulaire d'un Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités est souhaité
- Poste à pourvoir au 1^{er} Mars 2026
- Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1966

Envoyer C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur Cacheux Alexandre

Directeur Reliance et EAJE

81, Rue de Lille

59200 – TOURCOING

a.cacheux@homedesflandres.fr