

Date de mise en ligne : 15 septembre 2020

L'association **ADALEA** recrute SUR LES POLES LOGEMENT HEBERGEMENT - ACCUEIL ECOUTE ET VEILLE SOCIALE :

**Un.e agent.e administratif.ve en CDI – Temps plein**

Sous la responsabilité des responsables du pôle Logement Hébergement et du pôle Accueil Ecoute et Veille Sociale, il ou elle intervient effectue les missions suivantes :

**Fonctions :**

- Suivi administratif des actions (saisie et suivi tableaux de bord Excel et base de données, transmission interne et externe de documents, extraction de données et réalisation de bilans quantitatifs de l'activité...)
- Suivi de l'activité, facturation et suivi des encaissements en lien avec la comptabilité
- Secrétariat (courriers, documents internes, mise en forme...) en lien avec les responsables de pôles, les salariés du site, les partenaires et les financeurs)
- Gestion administrative de la domiciliation administrative (saisie base de données, tri du courrier...)

En relais de la secrétaire du site:

- Gestion du courrier (ouverture et enregistrement du courrier / Dispatching du courrier)
- Accueil téléphonique et physique (gestion du standard, prise de rendez-vous)

En relais de la secrétaire du SIAO (Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation):

- Accueil téléphonique
- Secrétariat administratif (traitement de texte, courriers, documents internes, comptes rendus, documents de communication...)
- Recueil, centralisation et suivi des demandes et des offres d'hébergement (logiciel spécifique),
- Préparation d'une commission d'attribution (Positionnement des ménages sur les offres d'hébergement disponibles)

**Profil :**

- Polyvalence et rigueur administrative
- Dynamisme, organisation, méthode, respect des procédures, discrétion professionnelle
- Capacités d'anticipation et d'alerte des responsables, capacités à rendre compte
- Maitrise des outils bureautiques et impérativement les fonctions avancées d'Excel
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Permis B et véhicule

**Conditions :**

Type de contrat : CDI temps plein (base 35h).

Lieu de travail : Saint-Brieuc

Prise de poste : à pouvoir rapidement

Salaires en application des accords collectifs NEXEM et de la grille des classifications des emplois et des salaires (groupe 3 salaire de base brut : **1 554,08 €**).

Candidature à envoyer avant le 30 septembre à :

**ADALEA**

[recrutement@adalea.fr](mailto:recrutement@adalea.fr)