

L'Association ADALEA recrute sur le **POLE ACCUEIL ECOUTE ET VEILLE SOCIALE** et dans le cadre de la mise en place de la **Structure Intégrée d'Accueil et d'Orientation : SIAO**

Un.e agent.e administratif.ve
CDD à temps partiel (0,6 ETP) jusqu'au 6/01/2026 inclus

Le **SIAO** est un dispositif qui a pour finalité d'améliorer l'orientation et la prise en charge des personnes sans abri ou risquant de l'être et de construire des parcours d'insertion adaptés pour les conduire vers l'autonomie, en tenant compte des besoins des usagers.

Ce dispositif est organisé à l'échelle départementale en lien avec les partenaires locaux.

Fonctions principales :

- Accueil téléphonique du SIAO
- Gestion des offres et des demandes SIAO : réception des offres par les partenaires, réception des demandes d'orientation, suivi des renouvellements (application informatique spécifique),
- Préparation de la commission unique d'attribution et gestion du suivi de la commission, en lien avec l'assistante administrative et la chargée de mission SIAO : courriers, rapports sociaux, comptes-rendus...
- Participation à la préparation d'autres commissions,
- Préparation des réunions, gestion des plannings,
- Interventions ponctuelles sur les autres sites de l'association ou sur des dossiers particuliers en fonction des besoins.

Profil

- Maitrise des outils bureautiques (Word/Excel/Internet/PowerPoint/Publisher), niveau expert
- Connaissance des actions logements
- Sens des responsabilités / Capacités d'initiative et d'autonomie
- Sens relationnel
- Rigueur, méthode, respect des procédures
- Capacités d'autonomie, dynamisme
- Capacités d'anticipation et d'alerte de la responsable, capacités à rendre compte
- Discrétion professionnelle exigée

Conditions

- CDD à 0,6 ETP (21 heures/ semaine)
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible, dans le cadre d'un remplacement
- Lieu de travail : SAINT BRIEUC
- Salaire en application des accords NEXEM (groupe 4 sans ancienneté, titulaire d'un baccalauréat professionnel salaire de base : 1081.10 euros)

Candidature à envoyer **avant le 16 décembre 2025** à
A l'attention de Mme CROUZEL
recrutement@adalea.fr