

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 plein

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.

Sous la responsabilité de la Directrice de pôle et du chef de service du SIAO, et en lien étroit avec les autres membres de l'équipe, il.elle est en charge :

- Secrétariat du SIAO : accueil téléphonique, prise de RDV, suivi des outils de travail du SIAO (véhicules, imprimantes, classeurs de sécurité...), gestion de commandes de fournitures administratives,
- Soutien administratif à la gestion du déménagement du service,
- 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 :

- Maîtrise 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
- Discretion professionnelle exigée

Conditions :

- **CDD à temps plein jusqu'au 30/09**
- **Poste à pourvoir le plus rapidement possible**
- **Lieu de travail** : SAINT BRIEUC
- **Poste à pourvoir** : dès que possible
- **Salaire** en application des accords collectifs NEXEM et de la grille de classifications des emplois et des salaires (groupe 3 sans ancienneté : 1801.84 euros bruts mensuels)
- **Avantages** : titres-restaurant (ancienneté d'un mois minimum), mutuelle de base prise en charge à 80% par l'employeur, 2,5 jours de repos par trimestre sur 3 trimestres, Plan d'Epargne Interentreprises (sous conditions), prévoyance.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer
avant le 9 février 2026 à
ADALEA
A l'attention de Mme CROUZEL
recrutement@adalea.fr