


SECRÉTAIRE (H/F)

CONTRAT CDD LONG REMPLACEMENT

TEMPS COMPLET

 35 heures hebdomadaires

 La Rochelle (17)

 Poste à pourvoir en septembre 2023

Offre n° 66/23/NC - Diffusée / Actualisée le 03/08/2023



Boostez votre carrière professionnelle et venez vivre une nouvelle expérience en intégrant L'ESCALE, Association dynamique, multisites, et diversifiée à travers différents pôles d'intervention (Social, Médico-social, Insertion, etc...).

Vous recherchez un emploi sur le secteur de LA ROCHELLE, ville dynamique et attractive, nous vous proposons une belle opportunité à travers un poste de « Secrétaire » pour le Pôle Social 17, où vous prendrez en charge du public en grande difficulté.

L'ESCALE est une Association loi 1901, spécialisée dans l'accueil, l'insertion, le soin et l'aide à domicile. La structure comprend aujourd'hui 65 services relevant du secteur Social, Médico-social et l'Insertion par l'Activité Économique. Elle intervient sur les départements de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne. À ce jour, l'effectif est de plus de 450 salariés et 4 500 usagers, clients, patients sont pris en charge.

MISSIONS

Au sein de la Direction des Dispositifs d'Urgence, d'Insertion et Service de Suite de la Charente-Maritime, vous travaillerez en lien direct avec la Directrice ainsi que l'équipe d'Encadrants (Pôle Urgence et Pôle Service Insertion de Suite). Vous intégrerez un secrétariat composé de 2 personnes. Votre mission portera essentiellement sur le suivi et la réalisation de statistiques.

Vos missions seront les suivantes :

- Réaliser les statistiques du service (mensuelles, trimestrielles, annuelles) ;
- Créer les outils permettant la réalisation des statistiques et les mettre à jour ;
- Mettre à jour des bases de données ;
- Préparer des rapports et des présentations avec des données statistiques ;
- Mise à jour des procédures des différents services ;
- Rédaction de l'ensemble des écrits et mise en page : comptes-rendus, courriers, rapports activité, notes ;
- Accompagnement des collègues à l'utilisation des logiciels.

PROFIL

Qualités :

- Vous maîtrisez obligatoirement les outils informatiques (Word, Excel) ;
- Vous êtes à même d'apprendre de nouveaux logiciels (Octime, Share point...) ;
- Vous savez rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à votre hiérarchie ;
- Vous êtes impliqué et réactif ;
- Vous faites preuve de méthode, de rigueur et d'organisation ;
- Vous savez prioriser les urgences ;
- Vous avez la capacité de travailler en équipe.



SECRÉTAIRE (H/F)

CONTRAT CDD LONG REMPLACEMENT

TEMPS COMPLET



35 heures hebdomadaires



La Rochelle (17)



Poste à pourvoir en septembre 2023

Offre n° 66/23/NC - Diffusée / Actualisée le 03/08/2023

Diplôme :

- Bac Pro bureautique

Expérience :

- 5 ans sur un poste similaire

Autre :

- Permis B obligatoire (hors cadre restrictif 78 boite automatique)



CE QUE NOUS PROPOSONS

- Rémunération mensuelle brute (5 ans d'ancienneté) 1858,41 euros pour 151,67 heures mensualisées.
- Convention collective: Accords Collectifs CHRS
- La mutuelle d'entreprise (part employeur 63%), des avantages CSE, des tickets restaurant, de jours supplémentaires de congés et de l'accompagnement d'Action Logement en cas de mobilité.

L'Association L'ESCALE vous donne la possibilité d'exercer un métier qui a du sens et de développer vos talents.



REJOIGNEZ-NOUS

Envoyez votre CV et lettre de motivation :

- par mail : recrutement@escale-larochelle.com
- Par courrier : Siège social au 23 rue Pascal - CS 80069 17444 AYTRÉ Cedex

À l'attention de Madame Valérie JAUNAY

Directrice des Ressources Humaines de l'Association L'ESCALE