




SECRETAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS PARTIEL

-  17 heures 30 hebdomadaires
-  Niort (79)
-  Poste à pourvoir dès que possible



Offre n°46/25/AGIR - Diffusée le 24/04/2025

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 Niortais, ville dynamique et attractive, nous vous proposons un poste de Secrétaire H/F pour le service AGIR (Accompagnement Global et Individualisé des Réfugiés).

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

Intégré au sein du Pôle Administratif de l'Association, sous l'autorité de la Coordinatrice du Pôle Direction et en lien avec les Chefs de service :

- Assurer la bonne gestion administrative du dispositif AGIR en contrôlant la mise en place des exigences d'un marché public ;
- Favoriser la bonne organisation du dispositif AGIR en alertant la Cheffe de service sur des opportunités ou défaillances ;
- Assurer la mise en lien avec l'équipe AGIR et les instances de l'Etat ;
- Assurer les remplacements sur l'accueil téléphonique et physique de l'établissement lors d'absence pour congés ou maladie.

PROFIL

Qualités :

- Être rigoureux(se) et méthodique ;
- Connaissance du public serait un plus.

Compétences :

- Maîtriser parfaitement les logiciels bureautiques : Pack-Office ;
- Assurer régulièrement le suivi de la qualité de son travail.

Diplôme :

- Diplôme BAC secteur secrétariat-administratif et/ou expérience significative.

Expérience :


- 2 ans de secrétariat




SECRETAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS PARTIEL

 17 heures 30 hebdomadaires

 Niort (79)

 Poste à pourvoir dès que possible

Offre n°46/25/AGIR - Diffusée le 24/04/2025

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Rémunération mensuelle brute de base de 1 019,85€ pour 2 années d'ancienneté pour 75,84h/mois
- 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-etablisements79@asso-escale.org
- Par courrier : Siège social au 23 rue Pascal - CS 80069 - 17444 AYTRÉ Cedex

À l'attention de Monsieur Sébastien VOLOKOVE

Directeur des établissements sociaux, médico-sociaux et d'insertion professionnelle des Deux-Sèvres