

SECRÉTAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS COMPLET

 35 heures hebdomadaires

 PERIGNY (17)

 Poste à pourvoir dès que possible

Offre n° 43/25/CADA17 - 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 de La Rochelle, ville dynamique et attractive, nous vous proposons une belle opportunité à travers un poste de Secrétaire H/F au sein du CADA 17 de l'Association.

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

Sous la supervision de la Cheffe de Service vous aurez principalement les missions suivantes :

- Accueil et Orientation :
 - Accueil physique et téléphonique ;
 - Accueillir les demandeurs d'asile et les orienter vers les professionnels appropriés.
- Gestion Administrative :
 - Gérer les dossiers des demandeurs d'asile : création, mise à jour et suivi, archivage papier et numérique ;
 - Rédaction de courriers, compte rendu de réunions ;
 - Préparations documents d'accueil (contrat de séjours, règlement de fonctionnement, etc...) ;
 - Enregistrement de tous les documents comptables concernant les résidents dans les dossiers numériques et SharePoint ;
 - Suivi et Enregistrement des factures dans SharePoint (interprétariat, Sélectour, Banque Alimentaire, etc...) ;
 - Envoi des demandes de prolongations Ofii et CPH ;
 - Suivi et Mise à jour de l'ensemble des tableaux de bord inhérent à un CADA (MAJ tableau interne , GED du DNA, GELOS).
- Coordination :
 - Coordonner avec les membres de l'équipe, la Cheffe de service et la Coordinatrice pour assurer un soutien efficace ;
 - Participer aux réunions mensuelles du service.
- Soutien logistique :
 - Aide à la gestion des ressources matérielles et logistiques du centre.



SECRETAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS COMPLET



35 heures hebdomadaires



PERIGNY (17)



Poste à pourvoir dès que possible

Offre n° 43/25/CADA17 - Diffusée le 24/04/2025



PROFIL

Qualités :

- Rigueur, organisation et fiabilité,
- Sens du service et de l'écoute,
- Adaptabilité et flexibilité,
- Esprit d'équipe.

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, SharePoint, etc.).
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Diplôme :

- BAC +2 dans un domaine pertinent (secrétariat, administration, sciences sociales, etc.).

Expérience :

- Une expérience préalable dans un rôle administratif ou dans le secteur social/humanitaire est un atout.



CE QUE NOUS PROPOSONS

- Rémunération mensuelle brute de base = 2 143.63€ incluant la prime SEGUR = pour 151,67h/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.cada17@asso-escale.org
- Par courrier : Siège social au 23 rue Pascal - CS 80069 17444 AYTRÉ Cedex

À l'attention de Madame Ingrid MARSOLLIER

Directrice des Pôles Asile et MNA de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres

www.association-escale.fr

Association L'Escale  