



## Poste à pourvoir : **Secrétaire (h/f)**

(Par voie de recrutement Interne/Externe)

Dans le cadre de sa mission d'Accueil et d'Accompagnement des personnes en demande ou issue de la demande d'asile, l'association A.R.S. recrute un(e) secrétaire qui sera en charge de l'ensemble des tâches administratives inhérentes aux activités de l'HUDA (Hébergement d'urgence pour la demande d'asile), des services de mises à l'abri des demandeurs d'asile et de la SPADA. (Structure premier accueil des demandeurs d'asile)

### Modalités :

<b>Lieux :</b>	47 rue de la Commanderie.
<b>Temps de travail :</b>	35h / hebdomadaire
<b>Type contrat :</b>	<b>CDD jusqu'au 31 Juillet 2020</b>
<b>Date prise de fonction :</b>	2 mars 2020
<b>Conditions de travail :</b>	Accords Collectifs CHRS
<b>Rémunération :</b>	selon barème conventionnel, groupe 3 ou 4

### Fonction :

Au sein d'un service d'action sociale, vous serez chargé(e) du traitement administratif de l'activité de l'équipe sociale : gestion de l'accueil présentiel et téléphonie, tenue de bases de données, tableaux de bord, bilans d'activité, mise en forme de documents divers, rédaction et mise en page de courriers. Vous assurerez le suivi administratif des dossiers d'accompagnement, le traitement du courrier, la gestion des fournitures, la vérification des commandes/facturations...

### Profil – exigences :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 en secrétariat/bureautique
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels bureautiques de base : Word, Excel, Access, Outlook
- Capacités rédactionnelles
- Planification de son activité et autonomie
- Connaissance souhaitée de notre secteur d'activité
- Travail en équipe
- Etre force de propositions pour l'amélioration des procédures et de l'organisation

**Candidatures :** Romain BENDRISS  
[rbendriss@asso-ars.org](mailto:rbendriss@asso-ars.org)

**Candidatures (uniquement par mail) jusqu'au 13/02/2020**