



POSTE A POURVOIR : **CDI SECRETAIRE DE PÔLE (H/F)**

(Par voie de recrutement interne et externe)

Le poste est attaché au **Pôle CHRS et Santé** de l'association.

Modalités :

Service d'affectation :	Pôle CHRS et santé
Lieu :	156 boulevard d'Austrasie Nancy
Type contrat :	Contrat à durée indéterminée
Temps de travail :	Temps partiel 70% - 24,50 heures hebdomadaires (Evolution à prévoir vers 80% - 28 heures hebdomadaires)
Date prise de fonction :	Février 2020
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 « Secrétaire de Direction 2^{ème} catégorie » Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonction :

Rattaché(e) au pôle CHRS et Santé de l'association, le/la Secrétaire de Pôle sera chargé(e) d'assister la Direction de pôle sur le plan administratif, comptable, logistique et informatique sur l'ensemble des services du Pôle qui comprend plusieurs établissements et services sociaux et médico-sociaux. Il/Elle assurera l'organisation et la coordination des informations internes et externes du Pôle, parfois confidentielles. Il/Elle interviendra également en appui technique des autres personnels administratifs du Pôle.

Il/Elle aura notamment en charge le suivi des procédures administratives du Pôle, le suivi du volet ressources humaines assuré par le pôle, le suivi comptable, en lien avec les services concernés, des projets ponctuels ou en création du Pôle, le volet administratif de la qualité des établissements du Pôle, le suivi informatique.

Il/Elle fait preuve d'anticipation, est force de proposition, et assure une assistance quotidienne à la Direction du Pôle (coordination des informations administratives, comptes-rendus, courriers, organisation administrative, classement).

Profil – exigences :

- BTS Assistant Manager (ou équivalent) **exigé**
- Expérience dans le secteur médico-social fortement appréciée
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, messagerie)
- Maîtrise des outils organisationnels
- Qualité rédactionnelle indispensable
- Connaissances RH et comptabilité
- Capacité à gérer des informations confidentielles, discrétion
- Bonne communication orale
- Qualités relationnelles tant à l'interne qu'à l'externe
- Capacité d'adaptation face au changement.

Candidatures :

A envoyer par email à :

Association ARS

A l'attention de Mme Carole JOLLAIN, Directrice de Pôle

156 Boulevard d'Austrasie 54000 Nancy

cjollain@asso-ars.org

Délai de dépôt des candidatures : mercredi 18 février 2020