



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

(Par voie de recrutement interne et externe)

L'association Accueil et Réinsertion Sociale (ARS) est un opérateur important du secteur d'activité AHI « Accueil, Hébergement, Insertion ». Ses actions se répartissent autour de 4 axes : l'urgence sociale, l'hébergement, le médico-social et l'accompagnement vers l'emploi et le logement sur la Meurthe et Moselle Sud. Rattaché(e) au pôle Urgence et Territoires de l'association le ou la Secrétaire de Pôle travaillera en lien avec la Direction du pôle, les personnels administratifs du pôle et les autres services de l'Association.

Modalités :

Service d'affectation :	Pôle Urgence et Territoires
Lieu :	44 Rue Molitor 54000 Nancy
Type contrat :	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail :	Temps partiel 80% - 28 heures hebdomadaires
Date prise de fonction :	Juin 2021
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonctions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de pôle et sous l'autorité fonctionnelle des cheffes de service, vous serez chargé(e) de/du :

- Coordonner et servir d'appui technique aux autres personnels administratifs du pôle ;
- Superviser le suivi de l'activité de l'ensemble des services du Pôle en lien avec les secrétaires des services ;
- La rédaction de procédures, modes d'emploi, notes d'informations, courriers ;
- Le suivi des enquêtes statistiques type DDCS en lien avec les services du pôle et création d'outil de veille / de pilotage ;
- L'organisation de rendez-vous ou réunion et réservation de salles ;
- Le suivi du paiement des factures aux hôteliers et autres structures d'hébergement, suivi des réclamations en lien avec la DG ;
- Le suivi des enquêtes statistiques type DDCS en lien avec les services du pôle ;
- Le soutien à l'élaboration du rapport d'activité du pôle ;
- Le suivi du parc informatique, automobile et locatif de l'ensemble du Pôle.

Profil – exigences :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 type Assistant(e) Manager / Assistant(e) de direction
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise confirmée des outils informatiques (OFFICE, AGILES et SI SIAO 115 souhaités)
- Goût/appétence pour le travail en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Aisance dans la prise de notes
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique, rigoureux(-euse)
- Respecter la confidentialité

Candidatures :

CV + Lettre de motivation

A envoyer par mail à :

Association ARS

A l'attention de Mme Aline MAITRESSE, Directrice de Pôle

44 Rue Molitor 54000 Nancy

amaitresse@asso-ars.org

Délai de dépôt des candidatures : Mercredi 12 Mai 2021