

**Offre d'emploi**  
**Agent d'accueil social et secrétariat**

Nous recrutons en CDI

Un-e agent-e administratif.ive, chargé-e de l'accueil physique, du standard et du secrétariat de notre service de gestion locative adaptée

**DESCRIPTION DU POSTE :**

**Recevoir et orienter (50%) :**

Réaliser un pré-accueil des demandeurs permettant une information adaptée et une orientation du public,  
Gérer les appels téléphoniques, les messages par courriel, et les plannings de rendez-vous,  
Assurer la gestion du standard téléphonique et accueil physique de l'association,  
Participation à la réunion du service social  
Encaissements  
Saisie des demandes et suivis des statistiques de l'accueil

**Organiser et soutenir (50%) :**

Assurer la réalisation de tâches bureautiques (création et tenue de tableaux, classement, saisie des statistiques du public reçu),  
Gestion du courrier, départ et arrivée, et dépôts à la poste,  
Secrétariat de la gestion locative adaptée : rédaction et/ou publipostage des contrats d'occupation, de courriers de relance, de comptes rendus, etc..  
Tenue du local de l'accueil avec suivi, rangement et mise à jour de la documentation, des affichages etc.

**PROFIL ET DIPLÔME REQUIS :**

- Niveau minimum CAP/BEP secrétariat
- **ou** avec une expérience professionnelle en qualité de standardiste/chargé-e d'accueil social,
- **La connaissance du secteur social est un plus, afin d'améliorer la compréhension des problématiques du public reçu,**
- Connaissance des outils bureautiques et d'internet indispensable – Maîtrise Excel et Word, publipostage
- Capacités rédactionnelles,
- Le poste exige de la rigueur, de la confidentialité, l'autonomie et une résistance au stress.

**Conditions :**

- Temps de travail : **35 heures**
- Lieu : Villeurbanne / Charpennes
- **Démarrage : mi-avril 2022**

**Modalités de positionnement des candidatures**

Envoyer les candidatures à :

Par courriel uniquement à [recrutement@ailoj.fr](mailto:recrutement@ailoj.fr)