

## L'Association Le Relais Ozanam, membre du Groupement des Possibles, recherche un Secrétaire d'accueil (H/F) pour sa résidence sociale/pension de famille « Le Logis du Grand Champ »

**TYPE DE CONTRAT**

**CDD - 5 mois  
28h**

**OU**

**Saint Jean de  
Moirans**

**DATE DE DEBUT**

**Dès que possible**

**REFERENCE  
DE L'ANNONCE**

**SA2**

Vous souhaitez travailler dans un environnement stimulant et chargé de valeurs, sur quantité de projets variés, autour de la thématique de la lutte contre la précarité ? Vous êtes le(la) bienvenu(e) ! Notre association œuvre dans les domaines de l'hébergement, l'accompagnement, l'emploi, la formation, la culture, l'enfance, la parentalité, la santé, les jeunes et l'innovation. Le groupement compte 3 associations membres : l'Oiseau Bleu, le Relais Ozanam et Cultures du Cœur. Pour plus d'information : [www.groupementdespossibles.org](http://www.groupementdespossibles.org)

### LE SERVICE

Le Logis de Grand Champ est un foyer accueillant plusieurs types de dispositifs.

- La résidence sociale dispose de 20 unités d'accueil soit 36 places,
- La pension de famille de Voiron dispose de 10 places,
- Le foyer de Jeunes travailleurs dispose de 17 places.
- Par ailleurs, nous gérons 5 hébergements « résidence sociale » répartis dans le diffus.

Les missions d'accueil concernant l'ensemble de ces dispositifs et les missions de secrétariat sont axées sur la résidence sociale.

L'équipe est composée d'un chef de service, de travailleurs sociaux, d'un.e secrétaire d'accueil, d'un chargé de maintenance et d'une agente d'entretien.

## **MISSIONS**

- **Assure le 1<sup>er</sup> accueil physique et téléphonique**
  - En réceptionnant les appels téléphoniques, en accueillant les personnes se présentant physiquement dans l'établissement (résidents, partenaires, institutionnels, fournisseurs, etc.)
  - En informant et en orientant les personnes
  - En veillant à l'image de l'établissement :
    - . Par un accueil courtois et personnalisé
    - . Par l'aspect des locaux d'accueil (rangement, propreté, etc.)
    - . En veillant à l'actualisation et au rangement des informations disponibles à l'accueil (affichages, présentoirs, etc.)
  
- **Assure des activités de secrétariat**
  - En ouvrant, enregistrant, distribuant les courriers papier et électroniques, etc, de l'association
  - En achetant les timbres, en expédiant les courriers
  - En assurant la frappe de notes internes, de courriers, de rapports, de tableaux, etc
  - En tenant des « chronos » (courriers, documents etc.)
  - En organisant et en assurant l'archivage des différents dossiers papier et informatique, pour faciliter la traçabilité, le partage de l'information
  - En recherchant des informations, des documents sur demande de sa hiérarchie, de l'équipe
  - En répondant à des demandes des résidents (demande de photocopie par exemple)
  
- **Assure des activités administratives de 1<sup>er</sup> niveau**
  - En assurant des activités en matière de logistique, comme par exemple :
    - . La gestion de fournitures et petits matériels (commande, réception, etc.)
    - . La participation à la préparation d'évènements (achats, mise en place, etc)
    - . En assurant des activités de tenue de caisse, et en rendant compte au service comptabilité (Encaissements des loyers des résidents et des services utilisés par les résidents (machine à laver, sèche-linge, etc)).
    - . En assurant la facturation des résidents
  - En assurant des activités de suivi statistique concernant les mouvements des entrées/sorties des résidents : tenue du registre, alimentation de la base de données, etc
  - En assurant, selon les besoins de l'organisation, des activités administratives courantes
  
- **Participe à la vie de l'association**
  - En faisant circuler les informations auprès des salariés/entre les salariés, auprès des résidents/ entre les résidents

- En relevant tout évènement dérogeant au respect des obligations réglementaires de l'établissement
- En prenant des contacts sur demande de sa hiérarchie, de l'équipe
- En participant aux démarches évaluatives, à l'actualisation du projet d'établissement et des différents règlements en participant aux temps collectifs institutionnels
- En contribuant au respect des obligations réglementaires de l'établissement

## **PROFIL ET COMPETENCES**

- Baccalauréat secrétariat / comptabilité + expérience 2 ans minimum
- La connaissance du secteur social serait un plus
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Publisher, Outlook)
- Maîtrise des chiffres (facturation sur logiciel CEGID)
- Bonne orthographe et capacité rédactionnelle
  
- Capacité relationnelle et d'écoute
- Capacité à travailler en lien avec la hiérarchie et en équipe
- Organisation (gestion des priorités)
- Rigueur
- Discrétion
- Sens du contact
- Valeurs humaines et sociales
- Bonne capacité de transmission de l'information

## **COMMENT POSTULER**

Envoyer lettre de motivation (impérative) + CV à [recrutement@groupementdespossibles.org](mailto:recrutement@groupementdespossibles.org) en rappelant la référence de l'annonce.

## **AVANTAGES ET REMUNERATION**

- Rémunération selon CCN 51, rémunération selon ancienneté, revalorisation Laforcade,
- 3 jours de congés supplémentaires par trimestre (hors été),
- Prise en charge transports en commun à 50 % + forfait mobilité durable,
- Prime de fin d'année de 3% du brut annuel et de fin de contrat,
- Indemnité de précarité de 10 % au terme du contrat
- Prise en charge de la mutuelle à 74 % (CSE + part employeur),
- Congés enfant(s) malade(s),
- Maintien de salaire en cas d'arrêt maladie,
- Aides liées au 1 % logement,
- Comité Social et Economique,
- Travail en semaine et journée uniquement.