

## ➤ QUI SOMMES-NOUS ?

La Mutualité Française Isère est un acteur engagé de l'économie sociale et solidaire à but non lucratif qui propose, à travers 3 pôles opérationnels représentant 35 établissements et services, une offre de soins et de services accessibles et innovants (Personnes Âgées, Handicap, Addictologie, Habitat Jeunes, Insertion et Aide à domicile, Tutelle). La Mutualité Française Isère regroupe environ 1153 salariés.

## ➤ DESCRIPTIF DU POSTE

**Les résidences habitat jeunes Les Iles et Les Ecrins (situées à Grenoble) recherchent :**

**Un(e) Secrétaire d'Accueil F/H**

**Poste en CDI à temps plein sur les 2 résidences ou temps partiel sur 1 résidence à pourvoir dès que possible**

Les Résidences Habitat Jeunes (ou Foyer de Jeunes travailleurs) ILES et ECRINS (situées sur la même place) accueillent des jeunes de 18-30 ans en emploi ou en formation, en mobilité géographique et/ou en insertion sociale et professionnelles. Les résidences proposent des logements meublés et équipés. Une équipe pluridisciplinaire les accompagnent vers leur autonomie, l'exercice de leur citoyenneté et leur émancipation. Les missions des Résidences s'articulent entre l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement socio-éducatif.

Chaleureux(se) et professionnel(le), vous êtes le premier point de contact au sein des résidences.

Vous assurez l'ensemble des tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant des résidences.

**Vos missions principales :**

Accueillir et informer le public :

- Assurer la gestion administrative des dossiers résidents, de l'entrée à la sortie
- Être garant(e) de l'admission des résidents(es) au sein des résidences
- Être garant(e) de la bonne transmission d'information entre les résidents(es) et l'équipe salariée (coordination des demandes d'intervention techniques par exemple)
- Assurer des tâches administratives liées aux séjours des résidents
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les entreprises intervenant au sein des résidences
- Distribuer le courrier des résidents(es)
- Réceptionner les congés de logement et apporter une aide aux locataires dans la rédaction des demandes de congés si besoin
-

### Assurer une fonction administrative :

- Rédiger les différents documents utilisés par la structure
- Gérer la boîte mail standard de la résidence
- Gérer l’affichage obligatoire et l’archivage
- Passer les commandes fournisseurs liées au fonctionnement général du service
- Saisir des informations dans les logiciels métiers
- Extraire des données statistiques
- Classer et archiver des documents

## ➤ PROFIL RECHERCHE

---

- BTS assistant(e) de gestion PME/PMI ou Bac professionnel Secrétariat administratif/secrétariat médicosocial/métiers de l’accueil
- Expérience souhaitée : 2 ans en tant que chargé(e) d’accueil et/ou moyens généraux idéalement dans le secteur associatif ou médico-social
- Maîtrise de l’outil informatique, du pack office
- Autonomie avec capacité à travailler en équipe
- Autonomie dans l’organisation du travail
- Capacité à rendre compte
- Adaptabilité
- Qualité rédactionnelle, organisationnelle
- Capacité à gérer simultanément plusieurs flux d’informations et priorités
- Communication : aisance relationnelle, diplomatie, sens de l’écoute et de la reformulation
- Rigueur : respect des procédures, fiabilité des données transmises
- Sensibilité au secteur associatif et social

## ➤ AUTRES INFORMATIONS

---

- ➔ Type de contrat : contrat à durée indéterminée (CDI) temps plein ou partiel
- ➔ Rémunération : selon profil et expérience, conforme à la convention collective applicable (CCN HLA : habitat et Logement Accompagnés) : 1977€ bruts début de grille (indemnité de fonction [...] 140€ bruts/mois comprise) + 13<sup>ème</sup> mois
- ➔ Prise de poste : dès que possible
- ➔ Avantages : Complémentaire santé, prévoyance, participation aux frais de transport en commun, CSE.

## POUR CANDIDATER

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant le 02/02/2026 à :**

Carine DORIS, Directrice: [cdoris@mutualiteisere.org](mailto:cdoris@mutualiteisere.org)

Carole TESSIER, Cheffe de service : [ctessier@mutualiteisere.org](mailto:ctessier@mutualiteisere.org)