



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 22-12-2025

SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/F)

CDD à 60 % – St Martin d'Hères

Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 100 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

Vous agirez au sein de France Horizon Isère, composés d'un CHRS de 73 places, d'un CPH de 89 places, et de dispositifs annexes (accompagnement et mesures IML).

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'établissement, et par délégation sous la responsabilité des chefs de service, vous aurez pour principale mission d'assurer les travaux administratifs et d'accueillir le public.

Vos principales tâches et responsabilités :

- Gestion des appels et transmissions des messages à l'ensemble de l'équipe ;
- Accueil physique et orientation de toute personne se présentant au service. Pour les personnes accompagnées, cet accueil doit être bienveillant et adapté à chacun.e. ;
- Gestion du courrier départ/arrivé ;
- Suivi des données administratives (statistiques, planning...) ;
- Mise en forme de documents (courriers, tableaux, compte-rendu, rapports) tri, classement, archivage ;
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement ;
- Rédaction des comptes rendu de réunion d'équipe ;
- mise à jour des données sur le logiciel Tagalis;

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

- - Connaissances générales en administration,
- - Maîtrise des outils informatiques et bureau,
- - Maîtrise des règles de classement,
- - Savoir comprendre une demande téléphonique, filtrer et orienter les correspondants,
- - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique,
- -Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- - Adaptabilité, amabilité et discrétion,

Bac+2 ou équivalents secrétariat assistantat. Cette formation est indispensable



FRANCE **HORIZON**

VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Bonne capacité relationnelle et communicationnelle
- Capacité d'écoute de disponibilité et de pédagogie
- Capacité à réagir aux urgences et imprévus
- Capacité réflexive et de soutien aux professionnels.

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDD à 60 % avec possibilité de passage à 80 % en CDI.
- **Localisation** : Saint Martin d'Hères
- **Rémunération** : Selon CCN51
- **Démarrage** : 5 janvier 2026

Des avantages !

Mutuelle gratuite (régime de base) & Retraite supplémentaire

Prestations CSE : chèques cadeaux suivant composition familiale, réductions, subvention « Liberté » de 160 €

Prime décentralisée, tickets restaurant, prévoyance

Participation de 50 % au transport, fonds social de formation (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...), aides personnelles « Action Logement » (accès au logement, travaux...)

Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

Martin LARIBLE, Directeur d'établissement - mlarible@france-horizon.fr