

L'association AJHIRALP recrute 1 Technicien supérieur – secrétaire administratif (h/f)
CDI TEMPS PLEIN –
A POURVOIR DES LE 1^{ER} AOUT

Missions :

Placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur vous assurez la gestion administrative et organisationnelle du directeur et des cheffes de services afin de garantir le bon fonctionnement du pôle hébergement d'urgence, la fluidité de l'information et la qualité du suivi administratif des activités.

Activités principales :

1. Gestion administrative et organisationnelle :

- Préparer les dossiers de travail et les supports de réunion.
- Rédiger les courriers, comptes rendus, notes de service et procès-verbaux.
- Assurer le suivi administratif des décisions de direction.
- Gestion des plannings des cadres
- Contrôler la complétude des dossiers administratifs et participer à la préparation des données nécessaires aux organismes de tutelle et à la rédaction du rapport d'activité

2. Suivi et ressources humaines :

- Instruire la complétude des dossiers du personnel avant la transmission au siège
- Accompagner les cadres du pôle dans le suivi des EVP, des absences, congés et arrêts de travail avant transmission au siège.
- Organiser les convocations aux réunions et entretiens.
- Garantir la confidentialité des informations RH.
- Suivi des formations individuelles ou collectives en lien avec l'assistante de direction du siège.
- Veiller à la bonne diffusion de toutes les procédures et protocoles internes

Profil et compétences :

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) permettant d'élaborer des outils de communication, de diffusion et d'analyse,
- Très bonne connaissance des techniques d'organisation et d'optimisation de bureau,
- Excellente capacité rédactionnelle, gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Autonome et capable de communiquer à l'écrit et à l'oral pour recueillir les informations nécessaires et conseiller (bonne maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe). Esprit de synthèse.

QUALITES REQUISES :

- Rigoureux, efficace et organisé,
- Réactivité et adaptabilité
- Discrétion professionnelle obligatoire.
- Esprit d'initiative

DIPLOMES :

- Bac +2 minimum (BTS assistante de gestion de la PME-PMI, BTS Support à l'Action Managériale, DUT Gestion Administrative ou équivalent).
- Expérience souhaitée dans le secteur social, médico-social ou associatif.

Contrat et rémunération :

CDI à pourvoir dès le 1^{er} août 2026. Poste basé à Grenoble intramuros

Contrat de 35 H semaine selon cycle de travail préalablement défini.

Rémunération selon CCN 66 (classification selon diplômes et ancienneté)

Merci d'adresser votre candidature (**CV + Lettre de motivation**) à l'attention du :
Directeur du Pôle Hébergement Urgence
directeur.phu@ajhiralp.org