**Le SIAO Isère**

**Etablissement de la Fondation Georges Boissel**

Recrute pour son service SILEF (service isérois de lutte contre l’exclusion des Familles)

**0.8 ETP Secrétaire en CDD long**

**Les missions du service :**

Les ménages concernés par la mise en œuvre des missions d’accompagnement social sont les ménages avec enfant(s) mineur(s) (ou à naître) sans abri ne pouvant ouvrir droit, du fait de leur situation administrative, à des ressources suffisantes permettant l’accès à un logement de droit commun.

 **Missions du /de la secrétaire :**

* Accueillir les personnes accompagnées, les partenaires, écouter leurs demandes et les orienter
* Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
* Réceptionner le courrier du service
* Organiser les temps de permanence chez les partenaires extérieurs
* Effectuer un reporting statistique
* Coordonner les dépôts des dossiers d’aide financière et la réception de ces dernières
* Effectuer diverses tâches de secrétariat

**Compétences requises :**

* Connaître et maîtriser l’informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
* Savoir prendre des notes,
* Etre capable de rédiger,
* Savoir hiérarchiser et classer des documents,
* Savoir communiquer rapidement et efficacement,
* Avoir des notions d’anglais

**Profil :** diplôme de secrétaire médico-social apprécié

**Spécificités du poste**
-Poste basé Eybens dans un 1er temps puis à Grenoble fin janvier 2023.

-Salaire selon Convention collective NEXEM Accord CHRS

-9 congés trimestriels par an

-Amplitude horaire : 9h-17h

-TR

Ce poste est à pourvoir dès que possible. Une sélection sera faite après entretien, au regard du profil de poste.

Les personnes intéressées envoient leur candidature à Madame MARTINS Samantha, cheffe de service, smartins@fondation-boissel.fr ainsi qu’à recrutement@fondation-boissel.fr