

L'association l'Oiseau Bleu, membre du Groupement des Possibles, recherche un Secrétaire Polyvalent/Agent d'Accueil (H/F) pour son Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale

TYPE DE CONTRAT
CDI - 35h

OU
Gières

DATE DE DEBUT
Dès que possible

REFERENCE DE L'ANNONCE
SP1

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 4 associations membres : l'Oiseau Bleu, le Relais Ozanam, Cycles & Go et Cultures du Cœur. Pour plus d'information : www.groupementdespossibles.org

LE SERVICE

Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de Gières, lieu historique de l'Oiseau Bleu, accueille des familles hébergées en semi-collectivité, en logements diffus sur l'agglomération grenobloise ainsi qu'en service de suite.

Ces familles bénéficient d'un accompagnement social dispensé par une équipe pluridisciplinaire et du service enfants.

L'équipe pluridisciplinaire, sous la responsabilité d'une cheffe de service, est composée de travailleurs sociaux (H/F), de surveillants de nuit (H/F), d'une infirmière, d'une psychologue, de chargés de maintenance et d'un secrétaire d'accueil (H/F), objet du présent recrutement.

ROLE DU SECRETAIRE POLYVALENT/AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Sous la responsabilité de la Cheffe de service du CHRS, le secrétaire polyvalent/Agent d'accueil H/F aura pour fonction :

Accueil physique et téléphonique

- Accueil, écoute, information et orientation des personnes hébergées,
- Accueil et orientation des visiteurs,
- Assistance administrative auprès des personnes hébergées (aide aux démarches dématérialisées notamment),
- Participation aux réunions d'équipe ainsi qu'aux séances d'analyse de la pratique,
- Réception téléphonique et gestion des appels,

- Information sur les activités du service,
- Transmission des messages.

Le secrétariat du service

- **Pour le CHRS**
 - Rédaction de courriers,
 - Frappe et mise en page de courriers, documents type rapports, tableaux, états des lieux...,
 - Création et amélioration d'outils,
 - Réception et expédition du courrier,
 - Classement, archivage y compris informatique,
 - Saisie des statistiques (logiciels SI-SIAO, ...) :
 - Tenue du tableau de bord de gestion des stocks,
 - Accueil des fournisseurs,
 - Co-gestion des plannings,
 - Suivi et commande des fournitures de bureau,
 - Montage des dossiers APL et suivi en lien avec l'équipe éducative,
 - Lien avec les prestataires pour la téléphonie et les portiers,
 - Création des tickets "BobDesk" et suivi des interventions de la maintenance,
 - Lien avec le SIAO par mail pour le suivi des entrées des nouvelles familles,
 - Planning d'utilisation des véhicules et de la salle de réunion.

- **Pour la crèche**
 - Suivi et commande des fournitures de bureau,
 - Lien avec les prestataires pour la téléphonie et les portiers.

La trésorerie et la comptabilité

- **Pour le CHRS**
 - Facturation des participations des personnes hébergées et remise des attestations d'hébergement,
 - Encaissement des participations des personnes hébergées,
 - Tenue de caisse du CHRS,
 - Saisie et contrôle caisse CHRS,
 - Saisie comptable des paiements de loyers et de la crèche pour les personnes hébergées,
 - Suivi des impayés et relances,
 - Etablissement des échéanciers de remboursement des dettes de loyer en lien avec le travailleur social référent,
 - Validation mensuelle des remises de loyers pour le service comptable,
 - Versement des secours remboursables ou non remboursables en lien avec la chef de service.

- **Pour la crèche**
 - Encaissement des participations pour les personnes hébergées,
 - Pointage des présences des enfants à la crèche en vue de l'établissement de la facturation,
 - Saisie comptable des paiements pour les personnes hébergées,
 - Suivi des impayés et relance,
 - Tenue de caisse.

COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES

- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Outlook,
- Bonne orthographe,
- Goût pour les chiffres,
- Capacités relationnelles,
- Discrétion,
- Discernement,

PROFIL

- Bac type sciences et techniques médico-sociales
- Formation sociale avec bonnes connaissances administratives

COMMENT POSTULER

Envoyer lettre de motivation (impérative) + CV à recrutement@groupeementdespossibles.org en rappelant la référence de l'annonce.

AVANTAGES ET REMUNERATION

- Rémunération selon Convention Collective : Accords CHRS NEXEM (ex- SYNEAS, ex- SOP), reprise de l'ancienneté,
- Fourchette de rémunération [1 950 € / 2 100 € brut/mois]
- 3 jours de congés supplémentaires par trimestre (hors été),
- Prise en charge transports en commun + forfait mobilité durable,
- Prise en charge de la mutuelle à 70 %,
- Congés enfant(s) malade(s),
- Maintien de salaire en cas d'arrêt maladie,
- Aides liées au 1 % logement,
- Plan de formation ambitieux,
- Comité Social et Economique.