Un(e) Secrétaire polyvalente
Contrat à durée indéterminée
Pôle Jeunesse et Migrations
Service technique

Offre d'emploi n°510

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalente Service Technique

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au service technique du Pôle Jeunesse et Migrations et placé(e) sous la responsabilité du chef de service technique.

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste :
Vous intervenez pour soutenir et assister le chef de service technique, dans la gestion administrative relative aux logements loués par le Pôle, et aux locaux. Vous assurez le secrétariat du service technique.

Missions :

- Collecter et enregistrer les informations relatives aux logements et aux contrats associés dans le tableau de suivi et transmettre les informations au service comptabilité ;
- Effectuer l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements du Pôle ;
- Effectuer les déclarations de sinistres liées aux logements et assurer leur suivi ;
- Participer, si besoin, au suivi des demandes et des interventions internes et externes en lien avec le service technique ;
- Gérer les courriers et factures inhérents aux logements ;
- Assurer le suivi administratif des documents obligatoires pour chaque logement (attestation d'assurance logement, entretien chaudière, etc) ;
- Ouvrir des contrats de fluides et les demandes d'assurances pour les nouveaux logements du pôle puis, au besoin, veiller à leur clôture ;
- Mettre à jour le logiciel de suivi des usagers en lien avec la captation ;
- Assurer le lien avec les partenaires extérieurs : agences immobilières, régies des eaux, fournisseurs électricité et gaz, entreprise d'interventions telles que chauffagiste, vitrier, serrurier…
- Assister le service technique dans le suivi des véhicules du Pôle.
- Travailler en lien avec l'assistante de direction sur le suivi des sinistres

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistanat de manager, assistanat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) et expérience professionnelle de 5 ans en secrétariat ;

96, rue Stalingrad
38100 Grenoble
04 58 17 64 86
adate.org

- Techniques de secrétariat ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie…), Office 365

Comportements attendus :

- Discrétion ;
- Polyvalence, rigueur, réactivité et respect des procédures ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité, disponibilité ;
- Diplomatie, aisance relationnelle.

Type de contrat : CDI
Date de début : 01/09/2025
Temps de travail : 35h
Localisation géographique : poste basé à Grenoble
Salaire : Base Indice ADATE 374, soit un salaire mensuel brut de 1949,87 € selon profil. Reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience). Prime SEGUR de 238€ net pour un temps plein.

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :
Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 75% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés.
Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle femmes – hommes, congé menstruel, avantages sociaux …) - Action logement – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : **candidatures@adate.org**

Délai de réception des candidatures : 25/08/2025

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Étrangers

Info droits étrangers | SOUTENEZ L'ADATE SUR helloasso | Rejoindre l'ADATE

En dehors des temps de travail, la déconnexion de chacun.e est nécessaire.