L'association l'Oiseau Bleu, membre du Groupement des Possibles, recherche pour son antenne Nord-Isère un assistant administratif (H/F)

TYPE DE CONTRAT	OU	DATE DE DEBUT	REFERENCE DE L'ANNONCE
CDD – 80 % Jusqu'au 30.06.26	**Bourgoin-Jallieu**	**Début Décembre 2025**	**A1**

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

LE SERVICE

Le service est composé de 7 travailleurs sociaux et d'une cheffe de service.
Les locaux accueillent également 3 infirmières dans le cadre du service Santé PoPs.
La cheffe de service ainsi que l'assistant administratif (H/F) interviennent aussi sur l'Isle d'Abeau, au sein d'une résidence solidaire (Le Lauréat) intégrant une pension de famille et une résidence sociale dans laquelle travaillent une animatrice, une coordinatrice, une médiatrice en santé et un chargé de maintenance.

L'antenne Nord-Isère gère différents dispositifs : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, CHRS hors les murs (HAO), Accompagnement Vers et Dans le Logement, Logement Toujours, Service d'Accompagnement au Logement TransitOire.

ROLE DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

L'assistant administratif (H/F) sera basé sur Bourgoin-Jallieu et devra assurer une permanence « loyers » une fois par mois sur la Résidence solidaire « Le Lauréat » à l'Isle d'Abeau.

En complément de l'accueil physique et téléphonique, le salarié (H/F) aura en charge les missions suivantes :

Comptabilité :

- Facturation et paiement pour 49 logements (Centre d'Hébergement/HAO/Pension de Famille/Résidence Sociale),
- Encaissement des loyers (permanences),
- Tenue et gestion de différents tableaux budgétaires,
- Saisie comptable sur le logiciel CEGID : bons d'encaissements espèces, chèques, création nouveaux comptes clients, création des prélèvements.
- Pointage comptes clients « cube décisionnel » et gestion des dettes : solde comptes,
- Arrêté caisse/dépôt espèces banque,
- Logiciel ZEENDOC : réception factures fournisseurs, dépôt et enregistrement avec analytique sur le logiciel,
- Eléments de paies en collaboration avec la cheffe de service,
- Lien avec l'équipe comptable (une réunion une fois/an au siège de l'association et appels téléphoniques réguliers).

Secrétariat/administratif :

- Gestion SIAO : gestion des logements vacants et mise à jour orientations/entrées/sorties des hébergés et création des nouveaux logements,
- Gestion CAF et vérification des soldes de tout compte,
- Envoi des factures des curatelles pour Bourgoin-Jallieu et la résidence solidaire,
- Rapport d'activité : gestion des tableaux d'admission et des statistiques,
- Réception quittances bailleurs,
- Aides alimentaires et secours remboursables pour le CHRS,
- Gestion des courriers.

Logistique :

- Gestions bons essence
- Achat fournitures de bureau, consommables, suivi relevés des compteurs des imprimantes,
- Lien assurance/sinistres et assurances résidents,
- Réception des devis.

COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES

- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Outlook,
- Bonne orthographe et capacités rédactionnelles,
- Capacités relationnelles et d'écoute,
- Discrétion,
- Capacités organisationnelles,
- Goût pour les chiffres,
- Capacités d'initiatives et d'autonomie.

PROFIL

- BTS Assistant de gestion (H/F)
- Expérience souhaitée avec un public en précarité

COMMENT POSTULER

Envoyer lettre de motivation (impérative) + CV à recrutement@groupementdespossibles.org avant le 3 novembre 2025, en rappelant la référence de l'annonce.

Prise de poste souhaitée au 7 décembre 2025.

AVANTAGES ET REMUNERATION

- Rémunération selon Convention Collective : Accords CHRS NEXEM (ex- SYNEAS, ex- SOP), reprise de l'ancienneté, Revalorisation Laforcade,
- 3 jours de congés supplémentaires par trimestre (hors été),
- Prise en charge transports en commun + forfait mobilité durable,
- Indemnité de précarité de 10 % au terme du contrat
- 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,
- Comité Social et Economique,
- Travail en semaine et en journée uniquement [possibilité de travailler sur 4 jours, 4.5 ou 5 jours]