



📍 13 rue du Docteur Ollier, 69100 Villeurbanne
☎ 04 78 85 22 22 📧 contact@asso-adl.fr
Num SIRET 348 052 580 000 35 - APE 9499Z

ADL pour l'emploi et la formation

ADL est une association qui accompagne à l'emploi, à la création d'entreprise et forme au numérique. A but non lucratif, nous sommes un acteur majeur depuis plus de 35 ans sur le territoire Villeurbannais et œuvrons auprès des publics éloignés de l'emploi et des personnes en grande précarité. Nous avons également une action forte dans la Lutte Contre toutes formes de Discriminations.

Offre d'emploi : Secrétaire sociale/Chargé(e) d'accueil

OBJECTIF DE LA FONCTION :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur ainsi qu'en lien direct avec l'assistante de gestion et avec les conseillers des équipes "Emploi", "Création d'entreprise" et "Formation Multimédia/Numérique", vous assurerez le secrétariat général d'ADL, l'organisation et l'animation de l'espace d'accueil et la promotion des activités de l'association.

D'autre part, selon votre profil et en lien avec la direction, des tâches administratives et de gestion plus complexes (suivi statistique, communication externe, développement du réseau, etc.) peuvent également être confiées.

DESCRIPTION DU POSTE :

1) ACCUEIL ET ORIENTATION :

- ⇒ Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics et des partenaires d'ADL.
- ⇒ Assurer l'organisation et l'animation de l'espace accueil ; Gérer la circulation des publics dans les locaux.
- ⇒ Assurer le primo-accueil, l'écoute, l'information et une première évaluation des besoins des publics.
- ⇒ Contribuer, selon leurs besoins et en lien avec les conseillers, à l'orientation ciblée des publics en interne et/ou en externe vers les partenaires du réseau d'ADL.

2) SECRETARIAT SOCIAL :

- ⇒ Assurer, en lien avec les équipes, la saisie et le suivi administratif des dossiers, des courriers et des emails.
- ⇒ Mise à jour des tableaux internes ; Gestion, tri, classement et archivage des dossiers administratifs.
- ⇒ Gestion des agendas ; Planning et suivi des rendez-vous ; Edition, envoi et suivi de la convocation des publics.
- ⇒ Effectuer l'inscription des publics sur les différentes actions (rendez-vous individuels, réunions collectives, etc.).

3) GESTION ADMINISTRATIVE EN LIEN AVEC LA DIRECTION :

- ⇒ Recherche d'informations, prise de notes, saisi de documents numériques, rédaction de comptes rendus.
- ⇒ Suivre l'état des stocks, définir les besoins en approvisionnement, préparer et réceptionner les commandes.
- ⇒ Mise en œuvre et suivi des outils de gestion administrative ; Assurer l'organisation logistique des réunions.
- ⇒ Réalisation de diverses tâches de gestion courante, en lien avec le directeur, l'assistante de gestion et l'équipe.

4) MISSIONS COMPLEMENTAIRES CONFIEES SELON PROFIL :

- ⇒ Contribuer, en lien avec le directeur, l'assistante de gestion et les conseillers, à la réalisation du suivi statistique et l'établissement des bilans.
- ⇒ Mise en œuvre, en lien avec la direction, des actions de communication et de développement du réseau.



📍 13 rue du Docteur Ollier, 69100 Villeurbanne
☎ 04 78 85 22 22 📧 contact@asso-adl.fr
Num SIRET 348 052 580 000 35 - APE 9499Z

PROFIL REQUIS :

- ✓ Formation en secrétariat/accueil social (BTS, DUT, bac ou bac pro, etc.) exigée.
- ✓ Expérience de 1 à 2 ans sur un poste similaire exigée.
- ✓ Capacité à assurer le secrétariat, à gérer des agendas et à assurer l'accueil téléphonique et physique exigée.
- ✓ Maîtrise du Pack Office, des techniques de prises de notes, de classement et d'archivage exigée.
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à effectuer la première évaluation d'une situation socio-professionnelle dans le strict respect de confidentialité.
- ✓ Bonne capacité de rédaction (tournure des phrases et orthographe) et d'élocution.
- ✓ Diplomatie, capacité d'écoute, aisance relationnelle, discrétion et confidentialité, rigueur et autonomie.
- ✓ Une première expérience dans une association, de préférence dans le domaine de l'insertion, sera appréciée.
- ✓ Des compétences spécifiques concernant le suivi statistique, la saisi des tableaux de bord, la communication et/ou le développement d'un réseau seraient un plus.

CONDITIONS DU RECRUTEMENT :

- ✓ **CDI à temps plein – Statut Employé – Temps de travail réparti entre lundi matin et vendredi à 12h30.**
- ✓ **Tickets Restaurant – Mutuelle – Remboursement à 50 % des titres de transport en commun.**
- ✓ **Salaire brut moyen de 1 750 € à 1 900 € par mois selon expérience - 6 semaines de Congés Payés.**
- ✓ **Poste à pourvoir dès le 1^{er} mars 2023.**
- ✓ **LM et CV à adresser à : ADLrecrutement@asso-adl.fr**