



## OFFRE D'EMPLOI

### LA FONDATION DE L'ARMÉE DU SALUT DE LILLE Recherche Pour le CHRS les Moulins de l'Espoir

#### Secrétaire de direction (H / F)

#### CDI 35 heures hebdomadaires

#### **La Structure :**

L'établissement a pour mission principale d'accueillir et d'héberger, pour un accompagnement à moyen terme, des personnes en situation de difficultés sociales, avec un objectif de réinsertion sur le plan social, personnel et professionnel.

L'établissement est composé de plusieurs services : Hébergement d'urgence pour des familles, hébergement d'urgence pour des hommes isolés, CHRS Stabilisation, CHRS Insertion, LHSS.

#### **Missions :**

- Secrétariat de la direction : courriers, rapports, prises de notes et rédaction de comptes rendus de réunions, signataire, classement et suivi des dossiers de la direction, enregistrement du courrier, agenda du directeur, accueil physique et téléphonique, organisation des déplacements du directeur....,
- Missions de ressources humaines : déclaration d'embauche, établissement des contrats de travail, organisation et suivi des rendez-vous à la médecine du travail, attestations, tenue des registres obligatoires, mises à jour des tableaux de communication, vous assurez la mise à jour de l'affichage obligatoire. Organisation et suivi des formations. Vous tenez à jour les dossiers du personnel en version papier et informatique.
- Vous rédigez les offres de poste en collaboration avec le directeur et vous avez en charge le lancement des recrutements (vous rédigez les annonces et les publiez sur les réseaux internes et externes),
- Gestion administrative : Prise de note / Rédaction des notes d'information, de service, compte rendu de réunion,
- Gestion de plannings : congés, réservation des véhicules, réservation des salles, ...,
- Gestion de la communication interne de la structure,
- Gestion du courrier : Réception/ navette / dactylographie / Envoi,
- Gestion du courrier et des mails entrants et sortants et assurer leur ventilation selon les priorités et les fonctions,
- Gestion de l'archivage : numérique et physique,

- Création/modification des documents modélisés,
- Interface avec les membres du Comité de direction, le directeur et les salariés,
- Prise de note au Comité de direction et production de compte-rendu,
- Saisie du rapport d'activité et de différentes enquêtes,
- Organisation des élections : des représentants du personnel, des représentants des personnes accueillies...

### **Votre profil :**

Vous avez des compétences dans :

- la maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- le recueil, l'analyse, la hiérarchisation et la synthétisation des informations,
- l'organisation et la gestion des priorités,
- la rédaction et la synthèse de comptes-rendus

### **Conditions :**

Expérience souhaitée d'au moins 2 à 3 ans,

Formation niveau : minimum bac+2,

Bonne maîtrise du Pack Office 365 (traitement de texte, tableur, messagerie...),

Poste rémunéré selon Convention Collective 1951,

Rigueur, discrétion et bon relationnel requis.

Date limite de candidature : le 13 Août 2021.

**Merci d'adresser votre C.V. et votre lettre de motivation, avant le 14 août 2021, à :**

Monsieur le Directeur - FONDATION DE L'ARMEE DU SALUT

48 rue de Valenciennes 59000 LILLE par courrier ou par mail à [moulinsespoir@armedusalut.fr](mailto:moulinsespoir@armedusalut.fr)