



**ARELIA recrute
un agent administratif de service social d'accès aux droits (H/F)
pôle AHI**

EMPLOI : Agent administratif de service social d'accès aux droits sur le pôle AHI sites Leclerc et Schuman – Durée minimum 1 mois

CONTRAT DE TRAVAIL : C.D.D. remplacement salarié absent

SPECIFICITES DU POSTE / COMPETENCES REQUISES :

L'agent de service social d'accès aux droits est chargé de faire l'interface entre les travailleurs sociaux et les personnes accompagnées, les organismes ouvriers de droits.

- Accueil physique des personnes accompagnées.
- Relations avec les organismes ouvriers de droits (CAF, CPAM, Banque de France, ...)
- Suivi des dossiers sociaux des personnes accompagnées
- Rédaction et saisie de courriers, documents divers.
- Saisie de tableaux de suivi mensuel.
- Maîtrise de l'outil informatique (windows, word, excel...).
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité d'adaptation.
- Discrétion, confidentialité.

FORMATION SOUHAITEE : niveau Baccalauréat

REMUNERATION/CONDITIONS DE TRAVAIL :

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM.
- Salaire mensuel brut de base 1767€ brut - variable en fonction du diplôme et de l'ancienneté.
- Prime Ségur de 183 euros nets par mois.

DISPONIBILITE DU POSTE : immédiate

ENVOYER C.V et lettre de motivations à :

Mélanie MATHEY Chef de service Pôle AHI

melanie.mathey@arelia-asso.fr

Nancy, le 12/06/2024
Magali DARIGNAC
Directrice générale ARELIA