



Arélia recrute
Un / Une secrétaire administrative
Pôle insertion professionnelle

Lieu de travail principal : Vandœuvre-lès-Nancy

Contrat de travail : CDI temps complet

Définition du poste :

Vous serez chargé(e) du secrétariat administratif des actions de mobilisations ASP PROJECTION et PARENT SOLO.

Les différentes missions :

- Tenue et mise à jour des tableaux de suivis des différentes actions : saisir, mettre à jour et présenter tout type de données, lien avec financeurs / partenaires, enregistrement dans coffre-fort numérique, envoi des tableaux mensuels...
- Accueil téléphonique, gestion mails des différentes adresses génériques des différentes actions
- Utilisation et saisie des données sur logiciel spécifique (MDFSE+...)
- Secrétariat mutualisé des différentes actions: rédaction sur consignes des écrits courants, enregistrement, diffusion, expédition du courrier, réception, enregistrement, suivi et envoi des Contrats d'Insertion, organisation et classement des informations pour le partage et la conservation
- Aide à l'élaboration des bilans et documents de suivi: recherche, restitution des informations, enregistrement, suivi documents conventionnels et préparation documents

Cette liste de missions est non exhaustive et pourra être amenée à évoluer en fonctions des besoins internes.

Compétences :

- Maîtrise des outils Pack Office : WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK
- Maîtrise du français oral et écrit, aisance rédactionnelle
- Rigueur et organisation, esprit d'initiative
- Sens de la communication et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Une connaissance des procédures spécifiques liées au FSE+ serait un plus

Formation souhaitée : Diplôme en secrétariat – assistante de gestion et/ou expérience professionnelle dans le domaine

Rémunération / Conditions de travail :

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM,
- Salaire brut : 2040 euros (incluant la prime SEGUR) variable en fonction de l'ancienneté et du diplôme.

Poste disponible : septembre 2025

Candidatures : Envoyer lettre de motivation et CV par mail :

Laura SIGONNEAU – chef de service – Pôle Insertion Professionnelle – laura.sigonneau@arelia-asso.fr

Patrice FONTAINE – Directeur adjoint – Pôle Insertion Professionnelle – patrice.fontaine@arelia-asso.fr

Nancy, le 11 juillet 2025
Magali DARIGNAC
Directrice Générale