

ARELIA recrute

Un agent administratif de service social d'accès aux droits (F/H)

EMPLOI : Agent administratif de service social d'accès aux droits sur le dispositif CHRS le Tau – Site de Maxéville.

CONTRAT DE TRAVAIL : C.D.I.

SPECIFICITE DU POSTE :

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

- Accueil physique des personnes accompagnées,
- Connaissance du public en situation de rupture sociale et de précarité,
- Suivi des dossiers administratifs des personnes accompagnées,
- Rédaction des courriers, comptes-rendus de réunions, documents divers,
- Saisie des tableaux de suivi mensuel (taux de rotation, d'occupation...),
- Création d'outils de suivi de l'activité,
- Relations avec les organismes ouvriers de droits (CAF, CPAM, Banque de France...),
- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, Word, Excel...),
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité d'adaptation,
- Discrétion et confidentialité.

FORMATION SOUHAITEE : Niveau baccalauréat secrétariat minimum

REMUNERATION / CONDITIONS DE TRAVAIL :

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM,
- Salaire mensuel de base : 2039,84 euros brut (incluant la prime SEGUR), variable en fonction de l'ancienneté et du diplôme.

DISPONIBILITE DU POSTE : Courant janvier 2026

ENVOYER C.V. et lettre de motivation avant le 20 décembre 2025 à :

Sophie POIRSON, directrice adjointe du pôle AHI Métropole et à Laurent GALANTINI, chef de service pôle AHI

sophie.poirson@arelia-asso.fr ; laurent.galantini@arelia-asso.fr

Nancy le 3 décembre 2025
Magali DARIGNAC
Directrice Générale