



Nous recrutons : Agent administratif (F/H) - CDI

Arélia – Ensemble pour l'inclusion et la dignité

À propos d'Arélia

Arélia est une association engagée dans l'accompagnement social et le logement inclusif. Ses équipes œuvrent chaque jour pour favoriser l'autonomie, la réinsertion et le bien-être des personnes en difficulté. Rejoindre Arélia, c'est participer à une mission humaine, solidaire et porteuse de sens.

Missions principales

L'agent administratif d'accès aux droits est chargé de faire l'interface entre les travailleurs sociaux, les personnes accompagnées et les organismes ouvreurs de droits. Il travaille en lien direct avec des publics en situation de grande précarité, dans une mission humaine et solidaire.

L'agent administratif contribuera :

- Accueil physique des personnes accompagnées,
- 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 ouvreurs de droits (CAF, CPAM, Banque de France...),

Cette liste de taches est indicative et non exhaustive.

Compétences

- Maîtrise intermédiaire des outils bureautiques (Word et Excel indispensables)
- Connaissance du public en situation de rupture sociale et de précarité,
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité d'adaptation,
- Discrétion et confidentialité.

Profil recherché

Niveau baccalauréat secrétariat minimum

Conditions

Contrat : CDI à temps plein
Lieu : Maxéville / Site CHRS le Tau
A partir du : Dès que possible

Rémunération

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM,
- Salaire mensuel de base : 2061,03 euros brut (incluant la prime SEGUR), variable en fonction de l'ancienneté et du diplôme.
- Avantages : self, mutuelle, accompagnement à la prise de poste, formations internes, ...

Processus de recrutement :

Réalisation de tests Word et Excel, suivie d'un entretien en fonction des résultats obtenus.

Pourquoi rejoindre Arélia ?

Une structure à taille humaine, ancrée dans les valeurs de solidarité et de respect.

Des équipes engagées et bienveillantes.

Des opportunités d'évolution et de formation continue.

Candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à

Sophie POIRSON, directrice adjointe pôle AHI Métropole : sophie.poirson@Arélia-asso.fr

Laurent GALANTINI, chef de service pôle AHI : laurent.galantini@Arélia-asso.fr

Nancy le 14 janvier 2026
Magali DARIGNAC
Directrice Générale