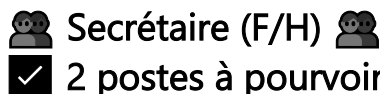


Nous recrutons :



Secrétaire (F/H)
2 postes à pourvoir
Arélia – Ensemble pour l'inclusion et la dignité

-  Secteur Nancy
-  CDD 1 mois renouvelable, remplacement maladie.
-  Prise de poste : dès que possible

À propos d'Arélia

Arélia est une association engagée dans l'accompagnement social, l'insertion professionnelle et le logement inclusif.

Nos 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, au sein d'équipes engagées qui placent l'humain au cœur de leurs actions.

Vos missions

- Créer et mettre à jour les dossiers usagers au format papier et numérique ;
- Assurer le suivi administratif des comptes usagers en lien avec le service comptabilité ;
- Établir les attestations nécessaires aux démarches administratives ;
- Saisir et suivre les données dans les logiciels métier et les tableaux statistiques ;
- Participer à la réalisation des enquêtes et bilans d'activité ;
- Assurer la gestion administrative courante du service : courrier, archivage, fournitures et tableaux de suivi ;
- Rédiger divers documents administratifs et comptes rendus ;
- Assurer le suivi administratif avec les partenaires extérieurs ;
- Participer au bon fonctionnement du pôle et apporter un appui administratif à l'équipe selon les besoins du service

Profil recherché

- Niveau Baccalauréat Secrétariat minimum ou expérience significative dans des fonctions administratives ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Qualités relationnelles et sens du service ;
- Respect de la confidentialité ;
- Une connaissance du secteur social et des publics en situation de précarité serait appréciée.

Conditions

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires,

Rémunération & avantages

- Salaire mensuel brut de base : **Annexe 2 – grille technicien qualifié – CCN66** – à partir de 2 105,06€ (prime Ségur incluse), rémunération en fonction de l'ancienneté reprise conformément aux dispositions conventionnelles,
- Mutuelle ;
- Accompagnement à la prise de poste,
- Formations internes.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un métier **porteur de sens**, au cœur de l'accompagnement social de publics en grande difficulté,
- Une approche centrée sur la personne avec un **accompagnement global et individualisé**,
- L'opportunité de contribuer concrètement à des **parcours d'insertion et de reconstruction**,
- Un travail riche en **relations humaines et en partenariats**,
- Une équipe engagée et un environnement favorisant **l'échange et la coopération**.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Delphine FANCHINI

Secrétaire de direction

 delphine.fanchini@arelia-asso.fr