Nous recrutons :

👥 Secrétaire (F/H) 👥

Dispositifs Accueil Hébergement Insertion
Arélia – Ensemble pour l'inclusion et la dignité

📍 Secteur Toul – Terres De Lorraine
📅 CDI temps plein
🕒 Prise de poste : dès que possible

À propos d'Arélia

Arélia est une association régionale née en 2016 de la fusion de plusieurs associations, engagée dans l'accompagnement social, l'insertion professionnelle et le logement inclusif. Elle compte 11 établissements et 3 filiales, répartis sur la Métropole du Grand Nancy, Terre de Lorraine et la Moselle.
Elle s'organise en deux pôles :
Le pôle AHI (Accueil, Hébergement, Insertion)

- Hébergement : 14 dispositifs différents, qui hébergent au total 800 personnes.
- Accompagnement sans hébergement : 14 prestations.

Le pôle Insertion professionnelle (IP)

- 15 chantiers d'insertion aux activités variées (maraîchage, propreté, tri des déchets…).
- 250 salariés en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI), accompagnés vers un emploi durable.

Au total, Arélia et ses filiales réunissent 450 salariés, dont 250 en CDDI. Les équipes (travailleurs sociaux, encadrants techniques, fonctions support…) 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.

Présentation des dispositifs

Le poste est basé dans nos bureaux de la rue des Cordeliers, à Toul. C'est le point d'accueil du pôle AHI sur le territoire de Terres de Lorraine. Les personnes sans domicile ou rencontrant des difficultés de logement y sont accueillies, informées et orientées. Les équipes les accompagnent ensuite tout au long de leur parcours : de la mise à l'abri à l'accès à un logement, puis au maintien dans celui-ci.
Le site regroupe plusieurs dispositifs : l'antenne territorialisée du SIAO 54, l'hébergement d'urgence, l'hébergement d'insertion, l'hébergement des demandeurs d'asile et l'accompagnement sans hébergement.

Ce que vous ferez

Le/la secrétaire contribue aux missions inhérentes au fonctionnement de l'antenne territorialisée du SIAO 54, dans le cadre d'une convention départementale avec le SIAO 54. Il/elle assure également l'accueil, l'orientation et le suivi administratif des usagers, tout en contribuant au fonctionnement interne et externe des services du pôle AHI Terres de Lorraine d'ARELIA. Il/elle garantit la bonne gestion des dossiers, la coordination avec les partenaires internes et externes, ainsi que le suivi des activités statistiques et opérationnelles.

🎯 Vos missions

1. Assurer l'accueil et l'orientation des publics

Vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation des usagers et partenaires, en présentiel ou par téléphone, en recueillant les informations nécessaires au traitement des demandes et en remettant les documents utiles.

2. Suivi administratif des dossiers usagers

Vous assurez la gestion administrative des dossiers usagers, de leur création à leur mise à jour, en garantissant le suivi des comptes, l'établissement des attestations nécessaires et la coordination avec les équipes pour le suivi et la complétude des dossiers.

3. Suivi statistique du pôle

Vous assurez la saisie, le suivi et l'exploitation des données d'activité dans les outils métier, contribuez aux enquêtes réglementaires et à la production des statistiques, tout en développant des outils de suivi adaptés aux besoins du service.

4. Participer au fonctionnement interne du service

Vous assurez le bon fonctionnement administratif du service au quotidien, en gérant les dossiers, les plannings, les fournitures et les comptes usagers, tout en apportant un appui aux équipes et en contribuant au suivi des activités et à la coordination du service.

5. Participer au fonctionnement externe du service

Vous assurez le suivi administratif des relations avec les partenaires institutionnels, veillez à la fiabilité des informations transmises et diffusées, participez aux temps de coordination et contribuez à la veille sociale du territoire ainsi qu'au suivi des dispositifs d'urgence.

🥷 Profil recherché

- Niveau baccalauréat secrétariat minimum ou expérience significative ;
- Connaissance souhaitée du public en situation de rupture sociale et de précarité.

🧠 Compétences attendues

Savoir-être : bienveillance, autonomie, rigueur, esprit d'équipe, réactivité, qualités relationnelles et sens du service.

Savoir-faire : compétences informatiques, maîtrise des outils de communication, capacité rédactionnelle et de synthèse et capacité d'analyse.

⚙️ Conditions

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.

Travailler chez Arélia : ce qui vous attend

Rémunération

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,

Temps de travail et équilibre de vie

- 9 Congés trimestriels / an
- Congés d'ancienneté à partir de 5 ans
- Un accord seniors permettant la retraite progressive, dans le respect des règles légales.

Protection et pouvoir d'achat

- Mutuelle d'entreprise avec participation financière du CSE.
- Prime de mobilité douce pour les trajets à pied ou à vélo.

Intégration et évolution

- Un parcours de formation dédié aux nouveaux embauchés, avec des formations « nouveaux professionnels » chaque année dans le plan de développement des compétences, et la possibilité de se former aussi auprès de nos partenaires.
- Une mobilité interne facilitée : plusieurs dispositifs et plusieurs sites permettent d'évoluer et de changer de poste au sein d'Arélia.

Un cadre de travail bienveillant

Chez Arélia, nous travaillons en mode participatif : les salariés sont écoutés, et leur avis compte dans la vie de l'association.

Candidature

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

recrutement@arelia-asso.fr

Notre processus de recrutement

1. Tests de présélection portant sur la maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
2. Entretien avec le chef de service et/ou le directeur de pôle pour les candidats dont les résultats correspondent aux attentes du poste.