



Accueillir
et
Accompagner

Mai 2022

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Service Educatif d'accès au Logement et à l'Hébergement par un Accompagnement (SELHA) du Home des Flandres

Missions principales du poste :

Au sein de l'équipe du centre d'hébergement dans le respect des valeurs et des orientations du projet associatif du Home des Flandres et du projet d'établissement et sous la responsabilité du Directeur, la/le secrétaire participe à l'accueil des personnes hébergées au sein du service et à la gestion administrative du service.

A ce titre il participe à **la gestion du service** :

- Assure l'accueil téléphonique et physique des personnes accompagnées, des partenaires et toute personne extérieure.
- Leur transmet une information adéquate concernant le service.
- Assure le suivi de certains dossiers administratifs
- Réalise certains travaux de bureautique
- Tient à jour les outils de suivi des activités en lien avec sa collègue et les cadres (directeur et cheffe de service)

Compétences et qualités attendues :

Compétences :

- Savoir accueillir
- Savoir recueillir et restituer une information de façon précise
- Savoir organiser son travail
- Savoir respecter des consignes de travail
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, Excel entre autres)

- Etre Titulaire d'un Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités est souhaité

Qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité à travailler et élaborer en équipe
- Être force de propositions, prendre des initiatives en lien avec les cadres du service

- Contrat CDI à 10h30 semaine
- Poste à pourvoir au plus vite
- Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1966

Envoyer C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur LECONTE

Directeur

CHRS - HOME DES FLANDRES

12, rue Brézin

59100 – Roubaix

ou par mail à :

o.leconte@homedesflandres.fr