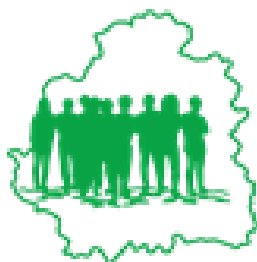


Solidarité Accueil



Dans le cadre de ses activités d'accompagnement et de gestion des dispositifs d'hébergement et de logement, SOLIDARITE ACCUEIL recherche un(e) secrétaire pour intégrer le pôle Hébergement et Logement.

En tant que secrétaire, vous jouez un rôle clé dans la gestion administrative, l'encaissement des participations financières et le suivi statistique, tout en contribuant à la qualité de l'accueil et du suivi des bénéficiaires.

Missions :

- **Accueil physique et téléphonique** : recevoir, orienter et informer les bénéficiaires et les partenaires
- **Gestion administrative** :
 - Rédaction de courriers, comptes rendus, rapports et documents divers.
 - Gestion et suivi des dossiers administratifs des bénéficiaires.
 - Organisation et archivage des documents.
 - Transmission des informations entre les différents services
 - Suivi statistique : collecter et compiler les données liées aux bénéficiaires et aux activités du pôle
- **Encaissement des participations financières**
 - Calculer, collecter, enregistrer et suivre les paiements des bénéficiaires.
 - Émettre des reçus et assurer le suivi des encaissements.
 - Tenir à jour les registres financiers et garantir leur exactitude.
 - Effectuer des relances en cas de retard de paiement.
- **Outils de bases de données** : mise à jour des outils de suivi, gestion des données et production de tableaux de bord.

Formation : Bac en secrétariat, gestion administrative ou équivalent ou expérience significative dans le secteur.

Expérience : une première expérience dans une fonction similaire est souhaitée.

Compétences requises :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Connaissance de base en gestion financière.
- Capacité rédactionnelle et sens de l'organisation.
- Bon relationnel, discrétion et respect de la confidentialité.

Qualités personnelles : Rigueur, autonomie, discrétion, sens de l'organisation et du relationnel, réactivité.

Type de contrat :

- Contrat à Durée Déterminée pouvant atteindre une durée de 4 mois
- Durée du travail hebdomadaire : 35 heures
- Classement Accords NEXEM/CHRS **Groupe IV**
- Rémunération : **2 040 € brut** (+ selon expériences et diplômes)

Candidature par mail à recrutement@solidarite-accueil.fr