

## OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre de la création d'un dispositif d'hébergement d'urgence collectif spécifique aux Femmes Victimes de Violences et femmes avec enfants de moins de 3 ans dans le cadre de la protection de l'enfance, Entraide et Solidarités, Association dont le projet est de lutter contre la pauvreté et pour la justice sociale, recherche pour le Pôle hébergement :

### SECRETAIRE (H/F)

CDI – 17h30

**Lieu de travail :** Résidence CHANTEPIE - JOUE LES TOURS

**Type de poste :** CDI – 17h30

**Date de prise de poste :** A partir du 05/05/2025

**Missions :**

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique des personnes hébergées et des partenaires
- Enregistrer les statistiques de l'activité et réaliser le suivi administratif de la prise en charge des personnes accompagnées
- Editer les redevances financières et suivre les encaissements
- Gérer et suivre les courriers entrants/sortants
- Mettre en forme de documents, flyers, affiches, rapports, procédures...
- Préparer les réunions et rédiger des comptes-rendus
- Aider dans la préparation de dossiers administratifs et de projets en cours

**Profil :**

- Utilisation des outils bureautiques
- Calme, rigueur, discrétion, logique et organisation
- Être accueillant, disponible, organisé et méthodique
- Respecter la confidentialité
- Être respectueux des personnes accueillies
- Travailler de façon autonome, faire preuve d'initiatives et savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'écoute et le sens du travail en équipe

**Conditions d'emploi :**

- Horaires en semaine

**Rémunération :** Rémunération mensuelle brute à partir de 1 020 €, prime socioéducative incluse (selon l'ancienneté et la formation en référence aux accords collectifs CHRS).

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [recrutement@entraide-et-solidarites.fr](mailto:recrutement@entraide-et-solidarites.fr)**