



eole-asso.fr

## Poste Secrétaire h/f

CDD (remplacement congé maternité)  
Temps partiel du 14/09/2026 au 20/04/2027

L'Association Eole, 150 collaborateurs, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un accueil de jour, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Pensions de famille, d'un service Logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion..... recrute **un secrétaire H/F**

<b>Services :</b> Accueil de Jour (24h/semaine)	<b>Contrat et temps De Travail :</b> CDD Temps partiel	<b>Poste à pourvoir le :</b> 14/09/2026
--	---	--

### PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Bon niveau pack office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook / informatique), capacités de création de tableaux de bord, amélioration permanente des processus, savoir gérer des stocks et commande en fonction d'un budget.
- Utilisation du logiciel TICADI (gestion des denrées distribuées par la Banque Alimentaire)
- Capacités à s'intégrer et à travailler en équipe, savoir travailler en lien étroit avec la cheffe de service
- Maîtrise des normes rédactionnelles
- Savoir gérer les priorités et le temps
- Savoir gérer le stress et l'urgence, être autonome très rapidement, dynamique et rigoureux
- Capacité à s'adapter à son interlocuteur (Travailleurs sociaux, agents d'entretien, agents de restauration, cheffe de service...)
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels et un anglais basique sont des plus

### QUALIFICATION VISEE

CAP/BEP secrétariat avec minimum 2 années d'expérience

### MISSIONS

- Accueil téléphonique (gestion du standard) et ventilation des messages auprès des salarié-e-s
- Gestion des commandes, des stocks et réception des produits (produit d'entretien, fournitures de bureau, transport...)
- Indicateurs d'activités mensuelles et annuel (statistiques/ rapport d'activité)
- Gestion administrative du personnel (feuilles de congés, variable de paie, justificatifs de transport...)
- Aide à la réalisation et à l'actualisation du planning collectif mensuel des salarié-e-s de la structure
- Actualisation des documents internes répertoriant les présences, entrées et sorties des personnes accueillies
- Gestion de la communication interne de la structure, gestion du courrier (Réception / navette / dactylographie / Envoi)
- Gestion du tableau de bord des prestataires extérieur-e-s intervenant sur la structure (renfort Intérim)
- Archivage numérique et physique, création/modification des documents modélisés
- Prise de note / Rédaction des notes d'information, de service
- Gestion des dispositifs de sécurité (entretien, maintenance, vérification)

### INTEGRER L'ASSOCIATION EOLE C'EST :

- Bénéficier d'un parcours d'accueil et d'intégration (entretiens avec votre N+1, ½ journée de présentation de l'association, sensibilisation aux principes d'autodétermination, de bientraitance, de Réduction Des Risques Alcool et de prévention et gestion de l'agressivité).
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux.
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1<sup>er</sup> arrêt maladie...)
- Disposer des avantages suivants : récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, une prime conventionnelle de 5% du montant brut annuel, une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 120 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes illicado par les œuvres sociales dès 3 mois d'ancienneté.

### REMUNERATION

Selon convention collective 51, coefficient 329 soit à partir de 2105.06€ brut mensuel pour un temps plein travaillé hors ancienneté et prime décentralisée

**CANDIDATURE POUR LE**  
31/07/2026

**Lettre de motivation et CV adressé à**  
Madame Julie ARNAUD, Cadre socio-éducatif  
E Mail : mvantom@eole-asso.fr

**Préciser le poste :**  
Secrétaire service "Accueil de Jour" - CDD Temps Partiel