**Le SIAO Isère**

**Etablissement de la Fondation Georges Boissel**

Recrute pour son service SILEF (service isérois de lutte contre l’exclusion des Familles)

**Un (e) secrétaire administratif (ve)**

**En CDI à 0.8 ETP**

**Le Service :**

Le SILEF est un Service de lutte contre l’exclusion des familles en Isère, rattaché à l’établissement SIAO de la Fondation Georges Boissel. Composé de trois dispositifs, il offre un soutien essentiel aux familles vulnérables :

* **Le service social Silef** : Une équipe pluri-professionnelle accompagne les ménages de l’Isère avec enfant(s) mineur(s) ou à naître. Ces ménages sont principalement sans abri et en situation administrative complexe. Le service est réparti sur deux pôles géographiques : Agglomération grenobloise et Nord Isère (Roussillon, Vienne, Bourgoin, Crémieu, Pont de Cheruy, etc.).
* **La Maraude Enfance Famille** : Ce dispositif soutient les familles avec enfants de moins de 12 ans, les enfants à naître et les mineures enceintes vivant dans la rue. Elle lutte contre la mendicité infantile et évalue les besoins et risques pour les mineurs sans abri et les capacités des parents à se mobiliser en tenant compte de leur environnement familial.
* **L’Accueil de Nuit** : En collaboration avec le CCAS de Grenoble, ce dispositif offre un refuge et du répit aux femmes et enfants les plus vulnérables du territoire, en s’appuyant sur des principes d’inconditionnalité, de dignité et de répit.

**Le poste de secrétaire intervient principalement sur le service social, basé à Grenoble.**

**Missions :**

* Accueillir et orienter les personnes accompagnées les partenaires, écouter leurs demandes et les orienter de manière appropriée.
* Gérer les appels téléphoniques et la boîte mail pour assurer une communication fluide et efficace.
* Réceptionner et distribuer le courrier du service, en assurant une distribution adéquate et en traitant les informations contenues.
* Organiser les temps de permanence chez les partenaires extérieurs, facilitant ainsi la collaboration et le suivi des actions.
* Effectuer un reporting statistique, collectant et analysant les données nécessaires à l'évaluation des activités du service.
* Coordonner les dépôts des dossiers d’aide financière et assurer la réception de ces dernières, garantissant un suivi rigoureux des demandes et des décisions prises.
* Gérer les stocks de fournitures de bureau et les commandes.
* Effectuer diverses tâches de secrétariat pour soutenir le bon fonctionnement administratif du service : création des dossiers, gestion des RDV, archivage et classement.

**Compétences Requises :**

* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint), ainsi que des compétences en navigation sur Internet.
* Capacité à prendre des notes précises lors de réunions.
* Compétence rédactionnelle permettant la création de différents types de documents administratifs.
* Organisation et classement efficaces des documents et des informations.
* Excellentes compétences en communication, permettant une interaction rapide et efficace avec les différents interlocuteurs.
* Notions d’anglais appréciées pour faciliter les échanges avec le public

**Profil Recherché :**

* Diplôme de secrétaire médico-social ou équivalent apprécié.
* Expérience de travail avec un public vulnérable, notamment des ménages sans abri.
* Sens de l'empathie et de la discrétion.
* Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire.
* Adaptabilité et réactivité face aux situations d'urgence.

**Spécificités du Poste :**

* Poste basé à Grenoble en CDI à 0.8 ETP.
* Salaire selon Convention collective NEXEM Accord CHRS.
* 10 congés trimestriels par an.
* Horaires de bureau fixes.
* Tickets Restaurants.
* Participation à la mutuelle et aux transports.

**Prise de fonction :** dès que possible

**Merci d’envoyer votre CV et une lettre de motivation (obligatoire) à :**

Saskia BONNIN - Cheffe de Service du SILEF [sbonnin@fondation-boissel.fr](mailto:sbonnin@fondation-boissel.fr) et [recrutement@fondation-boissel.fr](mailto:recrutement@fondation-boissel.fr)