



ARELI recrute pour son siège social

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

En CDI

L'association

Aréli est un bailleur social associatif, gestionnaire de plus de 1 800 logements, spécialisé dans le logement accompagné : résidences de logements temporaires, résidence jeunes travailleurs, pensions de famille, résidence accueil, résidences séniors, résidences locatives... Développeur et gestionnaire de logement utile, initiateur et porteur du programme Emergence, Aréli apporte, à sa mesure, des réponses à des problématiques de société cruciales : l'accès au logement de tous, et prioritairement de ceux laissés sans solution satisfaisante sur le marché traditionnel ; la réussite scolaire et professionnelle des jeunes issus des milieux modestes.

L'Assistant(e) Administratif(ve) est sous la responsabilité de l'Assistante de Direction. Dans le cadre de ses missions, l'Assistante(e) Administratif(ve) sera amené à être sollicité par l'ensemble des services du siège social.

Les missions

Le titulaire du poste prend en charge les tâches administratives, l'accueil physique du public et le standard téléphonique.

Ses missions s'articulent autour des axes principaux :

Accueil téléphonique et physique du siège :

- Accueillir, savoir renseigner et orienter les visiteurs et personnes se présentant au siège
- Filtrer et transmettre les messages téléphoniques
- Réceptionner les livraisons et les colis

Secrétariat Administratif :

- Assurer l'assistance administrative aux différents services du siège : frappe de courrier, mailings, réponses aux candidatures, copies et/ou scan, classement...
- Gérer le courrier du siège : ouverture du courrier, transmission du courrier et/ou scan, rédaction et mise sous pli des différents envois de courriers, rédaction de recommandé, envoi, gestion des bannettes du siège et des sites, gestion de la prestation avec Courrier +
- Gérer les salles de réunion : contrôler les salles de réunion, s'assurer du bon fonctionnement des salles, et du matériel sur place, et faire remonter les informations en cas de dysfonctionnement.

- Faire l'interface avec le Chargé de la Maintenance du Patrimoine en ce qui concerne les sinistres et dysfonctionnements liés au siège
- Mise à jour de l'astreinte réalisée par les responsables de site

Gestion de la partie administrative liée à l'activité des Conseillères Orientation Logement :

- Suivi, analyse et traitement des demandes de logements : mise en place de statistiques
- Enregistrement de demandes de logement pour la partie « Séniors »
- Prise de rendez-vous, et gestion de leurs agendas
- Répondre aux partenaires/référents sociaux sur l'avancée des dossiers
- Participation à la Commission Attribution Logement : mise à jour des dossiers, et de la liste d'attente, rédaction et envoi des courriers de décision
- Faire le lien entre les demandeurs et les COL et assurer un suivi hebdomadaire

Administration technique des bureaux du siège :

- Gérer les problèmes techniques des bureaux du siège, et des salles de réunion du 110bis en lien avec le Chargé de la maintenance du Patrimoine.
- Assurer le suivi sécurité du siège : dératisation, désenfumage

Gestion des stocks de fournitures et boissons du siège

Diverses missions ponctuelles

Profil

Vous êtes titulaire d'un BAC +2 Assistant(e) de Manager et vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint). Vous êtes à l'écoute, avez le sens du contact et des relations humaines notamment avec un public difficile et/ou en difficulté sociale. Vous êtes autonome, organisé (e). Des connaissances dans le secteur social serait un plus.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Statut : Technicien

Temps de travail : 35h/semaine

Lieu de travail : Lille

Rémunération : selon formation et expérience

CV et lettre de candidature à envoyer à cmestivier@areli.fr