

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

L'ASSOCIATION

Principal acteur du logement accompagné en région Hauts-de-France, Aréli propose une offre de logements principalement dédiée à ceux que le marché classique laisse trop souvent sans solution satisfaisante (seniors, jeunes, personnes en situation de rebond après une rupture personnelle ou sociale...). Aréli compte près de 2 000 logements au sein de résidences de logements temporaires, pensions de famille, résidences accueil, résidences de jeunes travailleurs, résidences locatives seniors et résidences locatives classiques. Aréli est soit propriétaire, soit locataire des murs des résidences dont elle est gestionnaire.

En tant que maître d'ouvrage d'insertion, fonction qu'elle peut exercer pour le compte d'autrui, Aréli contribue aussi au développement de l'offre de logements spécialisée et de l'hébergement.

Aréli est à l'initiative du programme Emergence. Depuis 2002, Emergence a permis à près de 900 bacheliers boursiers entreprenants, motivés, et qui visent haut, de poursuivre les études qu'ils souhaitent et de réussir à la hauteur de leur potentiel et de leurs ambitions via une bourse, un coaching au long cours, et une ouverture sur le monde professionnel, pendant toute la durée de leurs études supérieures.

LES MISSIONS

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

Le / la titulaire du poste prend en charge les tâches administratives, l'accueil 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 ;
- **Assistance administrative et technique du Siège :**
 - Assurer l'assistance administrative aux différents services du siège : frappe de courrier, mailings, comptes-rendus, réponses aux candidatures, copies et/ou scan, classement, préparation de dossiers, de réunions, Commissions d'Appels d'Offres...
 - Gérer l'intégralité du cycle du 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, suivi des recommandés notifiés au siège jusqu'à leur réception effective, gestion des bannettes du siège et des sites, gestion de la prestation avec Courrier + ;

- Gérer les salles de réunion : contrôler les salles de réunion selon les règles communiquées par la Direction, 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 techniques liés au siège (bureaux, salles de réunion, espaces communs), ainsi qu'avec le Responsable du service de gestion locative s'agissant du nettoyage du siège.
- Être en vigilance sur les aspects sécurité du siège : accès aux locaux, dératisation, points techniques en lien avec le support maintenance ;
- Mettre à jour l'astreinte téléphonique ;
- Gérer le stock de fournitures du siège : recenser les besoins des salariés du siège, créer les commandes de fournitures ;
- Gérer le stock alimentaire, des boissons du siège : recenser les besoins et les remonter à l'Assistante de Direction.
 - **Gestion de la partie administrative liée à l'activité des Conseillères Orientation Logement :**
- Suivre, analyser et traiter les demandes de logements : mise en place de statistiques ;
- Enregistrer les demandes de logement pour la partie « Séniors » ;
- Assurer la prise de rendez-vous, et gestion des agendas des COL ;
- Répondre aux partenaires/référents sociaux sur l'avancée des dossiers ;
- Suite à la réalisation de la Commission Attribution Logement, mettre à jour les dossiers, et la liste d'attente, rédiger et envoyer les courriers de décision ;
- Faire le lien entre les demandeurs et les COL et assurer un reporting hebdomadaire ;
 - **Travail en collaboration avec l'Assistant de Direction selon les besoins :**
- Être en support de l'Assistante de Direction sur l'aspect événementiel : réservation de salles, prise d'informations, réalisation de devis, communication auprès des salariés, accueil, ...
- Aider ponctuellement sur différentes missions en lien avec les activités de la Direction : mise à jour des tarifs sur le site internet, recensement des différentes conventions, les actes de propriété, préparation des fichiers d'impression des cartes de visite, etc.
- **Missions ponctuelles :**
- Faire le lien avec les entreprises intervenant pour le siège et le 110bis, leur permettre l'accès...
- Être en lien, éventuellement, avec des locataires des résidences Liberté et Beaux-arts pour transmission de clés, badge etc.
- Effectuer des visites de logement en cas d'absence ou d'indisponibilité du Responsable des sites lillois.



PROFIL

Vous êtes titulaire d'un BAC+2 Assistant de Manager avec une maîtrise approfondie du Pack Office. Une expérience dans la gestion de back office et la maîtrise des outils de communication serait un plus.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et votre qualité rédactionnelle n'est plus à prouver.

De bonne présentation, vous avez le sens du contact et des relations humaines notamment avec le public de l'Association.

Votre capacité à vous intégrer, à travailler en équipe et à rendre compte sont incontournables ainsi que votre capacité d'autonomie et votre sens de l'organisation. A ce titre, vous savez gérer les priorités et les urgences.

Doté(e) d'un esprit d'initiative, des connaissances dans le secteur du social serait un plus.

Enfin, votre régularité, votre discréetion et votre perspicacité, associées à votre polyvalence feront la différence.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Lieu de travail : Lille (Siège social)

Salaire et avantages sociaux : 24k€ brut annuel sur 13 mois ; tickets restaurant ;

Les candidatures sont à envoyer par mail à :

ARELI
Christelle MESTIVIER
Assistante de Direction
cmestivier@areli.fr

LA SUITE ?

- Si votre CV est retenu, un appel de préqualification téléphonique sera mené par le RRH ;
- Puis, éventuellement, un entretien en binôme avec le manager et le RRH sera programmé ;
- Puis, enfin, un entretien en binôme avec le DG clôturera le processus.