



OFFRE D'EMPLOI (Interne / Externe)

L'association APREMIS recrute dans le cadre du développement de ses actions d'insertion sociale et professionnelle de personnes réfugiées ou régularisées :

Un.e secrétaire administrative et d'accueil (H / F) [CDI à temps complet] Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2018 à Amiens

Missions :

- ✓ Assurer le secrétariat administratif du Service Accompagnement et Médiation
 - Accueil téléphonique et orientation du public accompagné par le service
 - Saisie de rapports et courriers, relecture et corrections grammaticales de ces documents.
 - Tenue de tableaux de bord
 - Préparation et mise en forme de bilans et rapports d'activité
 - Comptes rendu de réunions
 - Constitution de dossiers types pour les travailleurs sociaux

Cette première mission représentera entre 50 et 60 % du temps de travail.
- ✓ Participer, sur la base d'un planning partagé avec 2 secrétaires de l'association travaillant sur le même site [secrétaire du Pôle Asile et secrétaire du Service Hébergement et Logement Accompagné], à l'accueil téléphonique et physique, des personnes accompagnées par l'association et se présentant pour un rendez-vous sur ce site.
 - Permanences d'accueil (en moyenne 12 heures par semaine) à partir d'un bureau / guichet d'accueil installé dans la salle d'attente : information, orientation vers les interlocuteurs sociaux.
 - Participation à l'organisation de cette salle d'attente pour contribuer à ce qu'elle soit un lieu accueillant.
 - Information et conseils auprès des personnes accueillies à l'utilisation de postes informatiques en libre-service.

Profil de poste :

- ✓ Bac ou bac + 2 en secrétariat
- ✓ Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- ✓ Organisé, discrétion, aisance relationnelle, esprit et capacité de travailler en équipe, bon orthographe et grammaire.
- ✓ Pratique aisée à l'oral de l'anglais ou de l'arabe (niveau B2 souhaitable)
- ✓ Intérêt pour le travail avec un public en difficulté et en particulier avec des personnes exilées.

Rémunération : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV selon ancienneté (entre 1 562 € - débutant – et 1 926 € - reprise de 9 ans d'ancienneté) – Secrétaire de direction 1^{ère} catégorie.

Horaires de travail : 35 h par semaine – sur un total de 44 semaines (3 semaines de congés conventionnels s'ajoutant aux 5 semaines de congés annuels)

Lieu de travail : à partir d'AMIENS – rue Sully

Modalités de candidature :

Adresser **une lettre de motivation et un CV** par courriel à rh@apremis.fr avant le 5 août 2018. Merci d'adresser une copie de ces documents à bruno.fruitier@apremis.fr.