

**Offre d'emploi**  
Diffusion : Interne / Externe

L'association **Asfad**, située à Rennes, est une association à but non-lucratif, laïque, militante qui entend par la multiplicité de ses expertises, promouvoir les valeurs de féminisme, d'égalité Femmes-Hommes, d'Économie Sociale et Solidaire, de développement social, local et durable.

Forte de ses convictions, l'Asfad se donne pour objet d'accueillir et accompagner des personnes de tout âge, particulièrement des femmes et des enfants en situation de vulnérabilité, en s'appuyant sur leurs capacités et expériences pour mener à bien leurs projets de vie.

**Nous recrutons**

Dans le cadre de l'extension du **Service d'Accueil de jour – Ecoute**  
Et de l'ouverture de la **Maison des femmes Gisèle-Halimi**  
Au sein du **pôle Cohésion Sociale de l'Asfad**

**Un.e secrétaire**  
**CDI**  
**0.80 ETP**

*Poste à pourvoir pour octobre 2023*

**Diplôme requis : Diplôme de Niveau 3 (minimum)**, B.T.S. Assistante de direction, secrétariat médical ou médico-social (ou équivalent)

**Missions :**

- **Organiser l'ensemble des missions administratives du service**
  - ✚ Assister la Responsable de service dans la rédaction des rapports d'activités, courriers, notes de service relevés d'indicateurs, planification et ressources humaines
  - ✚ Enregistrer des courriers entrants et sortants
  - ✚ Assurer la mise en forme et diffusion des courriers, notes sociales et rapports
- **Assurer la gestion administrative et logistique**
  - ✚ Gérer la liste d'attente, les calendriers, la prise de rendez-vous et les réunions de coordination
  - ✚ Faire basculer les dossiers numérisés vers le logiciel en tant que référent.e logiciel
  - ✚ Gérer les stocks et les commandes de matériel avec les fournisseurs
  - ✚ Être en charge des suivis des travaux de maintenance pour l'Asfad
  - ✚ Classer et archiver
- **Assurer le suivi de l'activité et exploitation statistique**
  - ✚ Traiter les données statistiques et effectuer un point mensuel des données
  - ✚ Traiter les données annuelles et participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel
- **Piloter la communication interne et externe du service ADJ-Ecoute**
  - ✚ Travailler à la création et/ou à la mise en œuvre d'outils-supports de communication en lien étroit avec les services de communication de la Ville de Rennes et du CHU de Rennes
  - ✚ Soutenir l'équipe pluridisciplinaire dans l'organisation et la communication d'évènements, de temps forts de la Maison des femmes Gisèle-Halimi
- **Concourir à la qualité de l'accueil des usagers et des partenaires de la Maison des Femmes Gisèle Halimi (en roulement)**
  - ✚ Assurer le standard et l'accueil physique
  - ✚ Gérer la boîte mail Maison des femmes Gisèle-Halimi (transfert mails, tri...),
  - ✚ Assurer une présence dans les locaux et l'orientation des personnes accueillies vers les services dédiés
  - ✚ Être en relation avec les partenaires (organisation de réunions...etc)

**Qualités et compétences attendues :**

- Grand sens de l'écoute et obligation de discrétion
- Intérêt et connaissance du secteur social
- Esprit et solidarité d'équipe
- Autonomie dans l'organisation, sens des priorités
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire social/sanitaire
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels
- Capacité à s'adapter et à gérer les situations d'urgence

**Conditions d'exercice :**

Poste basé à Rennes : 16 boulevard de Bulgarie, 35200 RENNES  
Poste relevant du groupe 4 de la classification accords CHRS (Nexem)

**Convention Collective** NEXEM - CHRS applicable dans les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)

**Avantages :** Poste accessible en transport en commun (avec prise en charge abonnement transport 75%), mutuelle, Activités Sociales et culturelles, Aides aux déplacements.

Tickets restaurant, chèques vacances, semaine de travail de 4 jours, possibilité d'aménagement ponctuel en télétravail.

☛ **Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 31 août 2023 (CV et lettre de motivation) par mail à :**

**Madame DANIAUD, Directrice Générale**

[siege@asfad.fr](mailto:siege@asfad.fr)