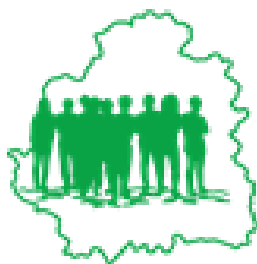


**Solidarité
Accueil**



Solidarité Accueil recrute **un(e) assistante de gestion administrative** pour le pôle social, et plus précisément pour le Centre d'hébergement d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA) situé à Issoudun.

L'HUDA est une structure d'hébergement temporaire conçue pour accueillir les migrants, dans des conditions dignes et décentes.

La fonction secrétariat comporte plusieurs missions définies ci-après. Chacun visant à satisfaire le bon fonctionnement du service.

Missions :

- **Accueil physique et téléphonique** : recevoir, orienter et informer les bénéficiaires et les partenaires
- **Gestion administrative** :
 - Rédaction de courriers, comptes rendus, rapports et documents divers.
 - Gestion et suivi des dossiers administratifs des bénéficiaires.
 - Organisation et archivage des documents.
 - Transmission des informations entre les différents services
 - Suivi statistique : collecter et compiler les données liées aux bénéficiaires et aux activités du pôle
- **Encaissement des participations financières**
 - Calculer, collecter, enregistrer et suivre les paiements des bénéficiaires.
 - Émettre des reçus et assurer le suivi des encaissements.
 - Tenir à jour les registres financiers et garantir leur exactitude.
 - Effectuer des relances en cas de retard de paiement.
- **Outils de bases de données** : mise à jour des outils de suivi, gestion des données et production de tableaux de bord.

Formation : Bac en secrétariat, gestion administrative ou équivalent ou expérience significative dans le secteur.

Expérience : une première expérience dans une fonction similaire est souhaitée.

Compétences requises :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Connaissance de base en gestion financière.
- Capacité rédactionnelle et sens de l'organisation.
- Bon relationnel, discrétion et respect de la confidentialité.

Qualités personnelles : Rigueur, autonomie, discrétion, sens de l'organisation et du relationnel, réactivité.

Type de contrat :

- Contrat à Durée Déterminée de 4 mois
- Durée du travail hebdomadaire : 17h30
- Classement Accords NEXEM/CHRS **Groupe IV**
- Rémunération : **1 060 € brut** (+ selon expériences et diplômes)

Candidature par mail à recrutement@solidarite-accueil.fr