



Amicale du Nid

L'Amicale du Nid 69 recrute

## **un.e secrétaire-chargé.e d'accueil**

CDD 6 mois – 17.5h hebdomadaires  
Poste à Pouvoir dès que possible

**Localisation du poste :** Lyon 7<sup>ème</sup> Gerland

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Association spécialisée dans l'accueil et l'accompagnement des personnes victimes de la prostitution et de la traite des êtres humains à des fins d'exploitation sexuelle, l'Amicale du Nid 69 recrute un.e secrétaire-chargé.e d'accueil.

Sous la responsabilité de la cheffe des services éducatifs, le.la secrétaire-chargé.e d'accueil est son.sa collaborateur.rice direct.e et, en son absence, de la directrice de l'établissement. En lien avec les équipes, il.elle assure l'accueil physique et téléphonique, le secrétariat et la gestion administrative des pôles éducatifs. Il.Elle favorise la communication interne et contribue à l'action socio-éducative.

#### **Accueil et circulation d'informations**

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation dans le bâtiment

#### **Secrétariat**

- Gestion du courrier
- Gestion des stocks
- Suivi de caisse

#### **Gestion administrative de l'activité des pôles**

- Tenue des tableaux de suivi
- Gestion des participations de l'hébergement et des nuitées de mise à l'abri
- Gestion des domiciliations

#### **ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

- Contribue à l'action socioéducative
- Appui à l'organisation d'activités ; réalise des supports d'informations
- Informe et suscite la participation des personnes aux actions collectives

Amicale du Nid 69 - 29 rue St Jean de Dieu, Technopark Bât. B, 69007 LYON - 04 78 47 11 06 - [contact@adnaura.fr](mailto:contact@adnaura.fr)

[www.amicaledunid.org/rhone](http://www.amicaledunid.org/rhone)

- Est à l'écoute des besoins, demandes et difficultés des personnes, les rapporte à l'équipe d'encadrement et fait part de ses observations à la cheffe de services

## COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise avérée des outils de bureautique et du pack office avec une expérience professionnelle concluante
- Langue : Anglais exigé, autres langues appréciées
- Permis B souhaité
  
- Salarié.e de l'Amicale du Nid, il.elle adhère aux valeurs déclinées dans le projet associatif
- Est soumis.e à la discrétion professionnelle et au respect de la confidentialité des dossiers
- Respecte les procédures et les protocoles en vigueur
- Fait preuve de rigueur dans l'exercice de ses fonctions
- Accueille le public avec amabilité et bienveillance
- A l'obligation d'alerter la direction sur tout dysfonctionnement et/ou problème grave constaté

### Conditions de travail

Rémunération CCN 66

50% - 17.5h aménagées sur la semaine possible

Horaires de journée

Chèques déjeuners

Congés trimestriels et congés annuels

### Candidature à adresser avant le 28 avril à :

Amicale du Nid Rhône

A l'attention de Mme DUMONTET Alice

[cheffeserviceseducatifs@adnaura.fr](mailto:cheffeserviceseducatifs@adnaura.fr)