



L'Association ACARS recrute  
un(e) **Secrétaire d'accueil**

en **CDD (1 mois initial, renouvellements possibles) à temps partiel (24h hebdo.)**

L'ACARS, association stéphanoise créée en 1976, œuvre pour l'autonomisation de personnes en difficulté sur le plan professionnel, social et/ou médical. Elle a pour objet de promouvoir des initiatives et gérer des services d'hébergement, logement, insertion, prévention et accompagnement sur le bassin stéphanois.

Afin d'assurer un remplacement, l'ACARS recrute un(e) **Secrétaire d'accueil** pour son **Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)** qui accueille des femmes, seules ou avec enfants, en difficultés sociales – et pour certaines victimes de violences conjugales –, dans le but de les accompagner dans leur projet d'insertion par le logement, l'emploi, la santé, etc.

#### **Votre profil :**

- Vous avez de bonnes capacités d'accueil et d'écoute, savez prendre du recul et être dans une distance professionnelle adaptée aux situations rencontrées,
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles et maîtrisez les outils informatiques
- Vous êtes autonome et présentez de fortes capacités d'adaptation,

#### **Les missions du poste :**

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier (tri, distribution, envoi, etc.)
- Accueil des nouvelles admissions (création du dossier informatiques, mise à jour des diffusions d'informations, etc.)
- Traitement de certaines demandes des personnes hébergées (organisation des transports, prise de rdv, intendance, etc.)
- Suivi de la caisse d'Aide alimentaire (retrait d'espèces, préparation des enveloppes, suivi, etc.)
- Gestion des achats (gestion des stocks, commande papeterie, produits entretien, matériel, suivi des livraisons, suivi de la caisse, etc.)
- Traitement de l'information (rédiger et mettre en forme tous types de documents, collecter, analyser et diffuser l'information aux personnes concernées, prioriser les urgences, organiser et assurer le classement et l'archivage des documents, prendre des notes avec esprit de synthèse, etc.)
- Suivi des tableaux de bord de l'activité du service (renseigner les différents logiciels et tableaux de suivi de l'activité, etc.)
- Suivi des demandes et interventions techniques (enregistrer les demandes, contacter les prestataires, etc.)
- Participation aux réunions d'équipe et d'analyse des pratiques

#### **Les conditions d'emploi :**

- Salaire brut mensuel de **1 276,77 € pour 24h hebdo** en début de carrière (reprise de l'ancienneté sur justificatifs),
- **Congés supplémentaires** (3 jours par trimestre x 3 trimestres)

**Pour candidater, merci d'adresser vos CV et lettre de motivation  
à Amandine LAFONT, Responsable RH - [recrutement@association-acars.fr](mailto:recrutement@association-acars.fr)**