

Recrutement : 1 Agent administratif H/F

Présentation Association :

Tremplin 17, structure sociale et médico-sociale de 125 salariés (budget de 10 M€), est implantée en Charente-Maritime et organisée autour de trois pôles : Asile, Addictologie et AHI/HTS (Accueil Hébergement Insertion et Hébergement Temporaire de Soins). Elle accompagne les personnes en difficulté vers une insertion durable en leur proposant un soutien global : psychologique, social, professionnel et médical.

Le pôle AHI recrute pour le site de Montendre (17), un agent administratif H/F en CDI à temps partiel 0.50ETP (17.5h/semaine)

Missions :

Vous intervenez sur le site de Montendre et collaborez avec les référents sociaux et l'agent polyvalent. Vous travaillez sous la responsabilité de la cheffe de service et avez pour mission :

Le secrétariat et l'accueil du site :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique (savoir orienter le public)
- Traiter le courrier-mails entrant et sortant du service

La gestion administrative / comptabilité

- Saisir et mettre à jour les infos dans les logiciels (Gelos, Zeendoc, Eo)
- Renseigner les outils de suivi d'activité et statistiques (rapport)
- Déclarer et suivre les sinistres (locaux, véhicules, logements) lien avec la comptabilité
- Superviser les obligations locatives : paiement participation/loyer, quittance, etc.
- Gestion de la caisse (TPE)
- Suivi des factures et des impayés
- Gestion des stocks de fournitures de bureau
- Soutien aux équipes pour les créations (affiches, flyers, etc.)

Relations partenaires et support à la vie institutionnelle

- Participe à la dynamique partenariale et facilite l'organisation des événements : invitation, réservation de salle, compte rendu, etc.
- Assure l'interface avec l'équipe administrative du siège (immobilier, comptabilité)
- Participe aux réunions institutionnelles

Compétences attendues :

- aisance informatique et maîtrise des outils bureautiques
- aisance relationnelle et sens de l'accueil
- rigueur et organisation dans le travail, adaptation et polyvalence
- capacité de synthèse et qualités rédactionnelles (prise en compte charte graphique)
- discréction professionnelle et confidentialité

Profil recherché :

Diplôme : **Titre professionnel ou diplôme en lien avec le secrétariat/comptabilité EXIGÉ**

Permis B exigé - Véhicules de service disponible

Rémunération : Selon diplôme/expérience - CCN Accords CHRS

Avantages : mutuelle d'entreprise, CE, formation continue

Envoyez CV et lettre de motivation à : rh@tremplin17.fr
Date limite : 12 décembre 2025