

Secrétaire d'accueil social - F/H



CLERMONT-FERRAND, FRANCE - CDI - 17,5H / SEMAINE

À propos de l'association Forum réfugiés

Forum réfugiés est une association sans but lucratif et en croissance constante engagée dans l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des demandeurs d'asile et des réfugiés en France. Nos missions sont variées et visent à accompagner les bénéficiaires pour faciliter leurs parcours dans la demande d'asile et son intégration en France. En outre, nous offrons un conseil juridique aux étrangers retenus en centres de rétention administrative, défendons les droits humains et la démocratie à travers la mise en œuvre et/ou le soutien de projets internationaux et menons des actions de sensibilisation et de plaidoyer pour faire progresser le droit d'asile en France et en Europe.

Forum réfugiés gère également un centre de documentation et de formation destiné aux professionnels des migrations et au grand public ainsi qu'un pôle santé spécialisé dans la prise en charge des traumatismes liés à l'exil.

Nos 600 salariés et bénévoles contribuent en France à la construction d'une société plus inclusive et respectueuse des droits fondamentaux.

Forum réfugiés encourage la diversité et l'inclusion. Nos recrutements sont ouverts à tous et chaque candidat bénéficie d'une égalité de traitement.

Vous recherchez un métier porteur de sens ? Rejoignez-nous dans notre mission !

Le poste

Type de contrat : CDI à partir du 20/09/2024

Lieu : Clermont-Ferrand CAES

Rémunération et avantages :

- Salaire brut mensuel à partir de 883 € + Prime fixe liée à l'indemnité de la conférence des métiers (actuellement 238 euros bruts mensuels pour un temps complet)
- Reprise d'ancienneté antérieure, à hauteur de 75%
- Prime semestrielle
- Mutuelle prise en charge à 60%

- Abonnements de transport en commun pris en charge à 50%
- CSE (Carte restaurants, bons cadeaux, etc.)
- Accord sur le temps de travail : 23 jours de RTT pour les salariés à temps plein
- Chartes "Télétravail" et "Droit à la déconnexion"
- Parcours d'intégration personnalisé

Missions:

Acteur du CAES de Clermont-Ferrand, vous travaillerez en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et vos missions comprendront notamment :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique,
- Assurer la gestion du matériel bureautique,
- Suivre au quotidien les courriers,
- Gérer le planning des rendez-vous et l'organisation de l'interprétariat,
- Rédiger des comptes rendus de réunions,
- Préparer et archiver les dossiers,
- Réaliser les saisies informatiques et mise à jour des tableaux statistiques,
- Assurer l'achat des billets de train et la gestion des cartes TCL

Profil recherché

- Baccalauréat
- Très bon français écrit
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel en particulier)
- Esprit d'équipe, diplomate et bon relationnel
- Langues étrangères appréciées

Détails sur le poste

LOCALISATION

Clermont-Ferrand, France

CONTRAT

CDI - 17,5h / semaine

PROFIL

Social et communauté