

### L'ASSOCIATION

Depuis plus de 50 ans, l'association l'Îlot accueille, héberge et accompagne plus de 1300 personnes sortant de prison ou sous-main de justice vers une insertion sociale et professionnelle. Reconnue d'utilité publique, l'Îlot s'appuie sur la diversité de ses implantations dans les Hauts-de-France, l'Île-de-France et la Région Sud, pour développer des réponses adaptées aux besoins de chaque territoire. Pour ce faire, l'Îlot est composé d'une équipe de 200 professionnels qui agissent au quotidien à la réinsertion des publics justice.

L'Îlot accompagne des personnes en grandes difficultés et plus particulièrement les personnes sortantes de prison ou sous-main de justice. L'Îlot se concentre sur le projet de réinsertion socio-professionnelle de la personne en lui proposant un hébergement et/ou un emploi, et un accompagnement vers le logement autonome et vers l'insertion professionnelle.

Dans ce cadre, l'Îlot possède des établissements d'hébergement en Île de France et à Amiens, et des établissements d'insertion par l'activité économique ; des chantiers d'insertion et des ateliers de qualification-insertion.

A Amiens, l'Îlot gère un CHRS pour hommes seuls, un CHRS pour famille, un Centre d'Hébergement d'Urgence ainsi que 11 places de LHSS. Des ateliers d'insertion par l'activité économique sont également présents à Amiens.

### CONTEXTE DU POSTE

L'association recherche pour son établissement des Augustins à Amiens, un(e) agent administratif et d'accueil.

La prise de poste est prévue dès que possible dans le cadre d'un CDI à temps plein.

## Descriptif du Poste

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la responsable d'établissement

#### Assistanat administratif :

- Traiter le courrier, classer, archiver et mettre à jour les dossiers
- Réceptionner et gérer les appels
- Contribuer à la qualité de l'accueil des partenaires : alimenter le semainier communication
- Gérer les stocks (alimentaire, équipement, fourniture consommable) et réaliser les achats et commandes de fournitures et après validation de la responsable
- Actualiser les tableaux de bord
- Contribuer à l'étude comparative en lien avec les commerciaux
- Assurer le suivi des participations aux frais :
  - Appel PAF, rappel des impayés, relance, actualisation du tableau
- Co-Préparer les plannings et actualiser les états de présence sur le logiciel planning avec la responsable.
- En lien avec les équipes, coordonner les équipements des logements ou chambres



- En lien avec les services supports siège :
  - Gérer les mises en paiement de factures dématérialisées
  - Effectuer les rapprochements comptables des participations financières des résidents, (participation financière mensuelle résident, les mandataires tutélaires, CAF, etc)
  - Transmettre les déclarations des sinistres et suivre les dossiers d'assurance
- Suivre et mettre en œuvre les mesures correctives demandées par les cabinets de contrôle auprès des prestataires et actualiser le classeur en vue des commissions de sécurité
- En appui de la responsable au niveau des aspects logistique en lien avec l'ouvrier polyvalent et les travailleurs sociaux

### PROFIL

- Solides capacités relationnelles ainsi que d'excellentes compétences en matière de communication, tant écrite qu'orale;
- Aptitude à suivre des procédures, un caractère méthodique et le sens du détail;
- Certaine connaissance des pratiques comptables et des techniques de secrétariat ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de bureautique, y compris le traitement de texte et les tableurs, ainsi que de la gestion des e-mails.

### QUALITES REQUISES

- Avoir une capacité de gestion organisationnelle.
- Savoir travailler en autonomie administrative et bureautique
- Réactivité et flexibilité
- Discrétion
- Autonomie et curiosité

### PROFIL DU SALARIE

- Niveau d'étude BAC+2
- Une expérience souhaitée de 2 à 5 ans.



### SALAIRE ET AVANTAGES

- Salaire selon la convention collective de la FEHAP 1951
- 35 h/semaine. Heures supplémentaires récupérables en repos compensateur.
- Mutuelle performante avec prise en charge employeur et CSE.
- Tickets restaurants d'une valeur de 9,50 € (prise en charge 60 % par l'employeur).
- Avantages liés au CSE (chèques vacances...) attribués sous certaines conditions.



### CONTACT

Lettre de motivation et CV à adresser exclusivement par mail à [rh@ilot.asso.fr](mailto:rh@ilot.asso.fr)