L'ASSOCIATION TREMPLIN RECRUTE

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Mission principale

Au sein du service logement de la plateforme départementale SIAO-01, et sous l'autorité de la directrice, le/la titulaire du poste contribue à l'analyse et au suivi des demandes de logement social relevant du caractère prioritaire. Ses missions s'articulent autour de :

Activités spécifiques

- **Analyse administrative et sociale des situations des ménages :**
  - Vérifier l'intégralité des critères administratifs indispensables à l'étude des dossiers permettant l'inscription sur la liste des publics prioritaires.
  - Contrôler la cohérence entre l'éligibilité administrative et les besoins identifiés dans le diagnostic social, dans une perspective d'accès à un logement autonome.

- **Gestion et suivi des dossiers :**
  - Monter et instruire les dossiers via les systèmes informatiques dédiés (SNE/SYPLO et SI-SIAO).
  - Assurer l'actualisation des dossiers reconnus prioritaires selon une procédure définie.
  - Tenir un suivi administratif de l'activité et participer à la production de données de suivi.

Profil recherché

- Vous justifiez d'une expérience confirmée sur les métiers d'assistant administratif/Gestion
- Connaissances relatives au logement social (appréciées)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office exigé)
- Capacités d'organisation et de planification
- Qualités relationnelles : écoute, communication orale, discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Aptitude à appliquer des procédures et à respecter la réglementation
- Capacité d'adaptation et sens de la rigueur

Diplôme et expérience requis

- Titulaire d'une formation type BTS Assistant de Direction, Assistant de Gestion, Assistant Manager, ou profil travailleur social (BTS ESF, CESF, AS)
- Expérience min. 2 ans sur un poste similaire

Statut du poste

- Prise de poste immédiatement
- Poste à temps plein / poste de journée du lundi au vendredi
- Poste basé à Viriat
- Rémunération : selon la classification des emplois et des salaires de la convention collective CCN-66, selon expérience

Les +

- Une mutuelle employeur (prise en charge à 60% par l'employeur)
- 6 jours de congés supplémentaires par trimestre (en sus des CP)
- Un restaurant d'entreprise basé au siège
- Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances…
- Un plan de Développement des Compétences ambitieux

Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service RH à pcatalan@tremplin01.org