



Secrétaire/agent administratif

Du 08/09/2025 au 30/09/2025

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

Le/La secrétaire d'intervention sociale est amené(e) à accueillir, à renseigner et à orienter les ménages migrants d'Europe de l'Est vivant en bidonville sur le département de Loire-Atlantique, sur une permanence d'accueil physique et téléphonique, pour traiter de toutes sollicitations d'ordre administratif relevant d'une demande d'accès aux droits sur le territoire français. Il/Elle assure toutes les tâches administratives relevant de la permanence (fixe et mobile). Activités générales de la fonction Accueil des usagers à la permanence sans rendez-vous, traitement des demandes, orientation vers les travailleurs sociaux ou autres partenaires, et planification des rendez-vous d'accompagnement sociaux. Gestion du standard téléphonique et de la boîte mail de la permanence Gestion informatique des dossiers usagers sur le logiciel SOLIS : création, mise à jour et archivages des dossiers Gestion administrative de la permanence : traitement du courrier, rédactions courriers, soutien rédactionnel pour les rapports sociaux, gestion des plannings des TS, gestion des RV usagers (prise de RV et relance en amont du RV, RV non honorés) Gestion de l'affichage de la salle d'attente

Profil recherché

De formation bac+2 dans le domaine tertiaire, avec expérience d'accueil d'un public en situation de précarité sociale Capacité à écouter et apporter des réponses adaptées à des personnes en situation de parcours migratoire, au regard de leur accès au droit sur le territoire français Collaboration avec équipe de travailleurs sociaux Capacités à travailler avec des interprètes Connaissances des outils bureautiques

Missions

Accueil physique et téléphonique du public : ? L'accueil en permanence sur le flux, pré-évaluation de la demande de l'utilisateur avec : - Traitement en direct si la demande relève d'une démarche purement administrative (ex : déclaration

trimestriel, actualisation d'une demande de logement social ... - Si premier accueil : création du dossier SOLIS - Orientation vers la permanence d'accueil avec la présence d'un travailleur social - Orientation vers la PMI Chaptal - Prise de rendez-vous avec un travailleur social - Réorientation vers un partenaire - Gestion du flux de personne dans la salle d'attente ? L'accueil téléphonique : - Traitement de la demande - Orientation vers la permanence d'accueil à Chaptal ou mobile - Prise de rendez-vous avec un travailleur social, avec la PMI Chaptal - Réorientation vers un partenaire Gestion Administrative de la permanence : - Traitement du courrier, des mails, des appels téléphoniques - Transmissions des informations usagers aux référents sociaux, coordinateur, cheffe de service, et toutes autres informations concernant l'activité de la permanence - Gestion de l'organisation des plannings de la permanence fixe et mobile en collaboration avec les professionnels de la permanence (coordinateurs et travailleurs sociaux) - Gestion des plannings de rendez-vous d'accompagnement des travailleurs sociaux - Gestion des plannings des interprètes - Gestion de la relance des rendez-vous usagers 48h avant - Aide à la rédaction de courriers, rapports sociaux des usagers - Réalisation des démarches administratives en attente des dossiers usagers - Gestion du logiciel SOLIS : création des dossiers d'accompagnement ouverts en file active dans SOLIS, création des nouveaux dossiers, archivage et actualisation des dossiers - Suivi du tableau d'activité excel pour les statistiques - Gestion de la communication : flyers, informations partenaires (ex : permanence PMI...), affichage salle d'attente - Aide à la rédaction du rapport d'activité Participation aux réunions du service, du pôle et autres réunions partenariales.

Établissement

PERMANENCE CHAPTAL

9 Rue Chaptal

Nantes (44100)

Association : ASBL

Horaires

intervention lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Informations complémentaires

Condition particulières :

- Une expérience/connaissance sur un poste équivalent, dans le secteur de l'intervention social est souhaitée
- Travail en équipe au sein d'un service composé de 2 dispositifs d'accompagnement social
- Travail avec l'interprétariat
- La sensibilisation à la langue roumaine serait appréciée

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

Assistante de direction

Lieu de mission

9 rue Chaptal 44100 NANTES

Publics accueillis

Public étranger, Migrants, Personnes en situation de précarité économique