



pour plus de justice et de fraternité entre les hommes

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis ? Vous désirez évoluer au sein d'une association qui a à cœur d'aider les personnes en situation de précarité ?

ESPOIR est une association militante de solidarité locale qui lutte depuis 1973 contre l'exclusion et qui s'engage à accompagner les personnes en situation de grande précarité et à créer un réseau solidaire. Ensemblier d'insertion, elle gère sept établissements et services d'accueil, d'hébergement, d'insertion professionnelle, des chantiers d'insertion et un service judiciaire.

Elle fonde son action sur un projet associatif fort, portée par une équipe de bénévoles engagés et 140 salariés.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, l'association ESPOIR recrute pour le Pôle Insertion Professionnelle :

## **UN(E) SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)**

### **Vos missions :**

Sous la responsabilité du la Directeur-du Pôle Insertion Professionnelle et en lien avec les autres services du Pôle Insertion, vous aurez en charge :

### **Gestion administrative :**

- Accueil téléphonique et filtrage des appels
- Frappe de courriers, notes, comptes rendus
- Réception, tri et distribution du courrier

### **Suivi comptable :**

- Encaissement des recettes (restaurant, salle de ventes...)
- Tenue de la caisse et bilan financier mensuel
- Gestion et classement des factures, devis, bons de commande

### **Appui RH et gestion du personnel :**

- Suivi des plannings et relevés d'heures (salariés, contrats aidés, TIG...)
- Transmission des éléments variables de paie
- Suivi des congés, visites médicales, déclarations d'embauche
- Tenue des registres du personnel

### **Classement et archivage :**

- Mise à jour et rangement régulier des dossiers physiques et numériques
- Participation à la vie du service
- Réunions internes et groupe de pilotage
- Contribution à l'organisation et au suivi des activités collectives

**Votre profil :**

**Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine administratif et/ou comptable (Bac pro, BTS, etc. - groupe 4 ou groupe 5 selon diplôme)**

Rigueur, organisation, autonomie

Capacité à gérer les priorités et à travailler dans l'urgence

Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles

Discretion et sens de la confidentialité

Vous avez des connaissances dans le domaine social.

Vous maîtrisez le pack office et les procédures administratives.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres.

Vos aptitudes relationnelles, votre ouverture d'esprit et votre grande adaptabilité aux méthodes et aux personnes vous permettent de travailler dans un environnement très diversifié et de véhiculer l'image de l'Association à l'interne et à l'externe.

Vous assurez vos missions dans les délais impartis.

Vous savez travailler en équipe.

Vous êtes reconnus pour votre rigueur, votre dynamisme, votre grand sens de l'organisation, votre curiosité et votre réactivité.

Vous adhérez aux valeurs de l'Association.

**Rémunération** : Selon la convention collective « Accords collectifs de travail applicables dans les centres d'hébergement et de réadaptation sociale et dans les services d'insertion pour adultes », IDCC 0783

**Poste à pouvoir à temps plein au à compter du 15 avril 2026 en CDI**

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation par mail : [recrutespoir@association-espoir.org](mailto:recrutespoir@association-espoir.org)