

**OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF F/H - CDI – Temps Complet**

**Le Pôle Logement et Hébergement, recherche un ou une agent administratif (ve) pour son site du 92 route d'Espagne qui comprend : la Résidence Habitat Jeunes, le DLJ, les services FSL et ADVL.**

**Missions**

- Accueil physique des différents publics et partenaires ;
- Réception et dispatching du courrier des résidents ;
- Gestion administrative des dossiers d'hébergement : renseignements, dossiers de candidatures, suivi des candidatures et suivi de la base des données, mises à jour sur le logiciel BREDEA;
- Saisie et tenue de fichiers Excel, de tableaux de bord ;
- Gestion courante de l'environnement du site : fournitures, badges, loyers, wifi, livraisons, bar etc ;
- Classement et archivage.

**Profil**

*Expérience d'accueil auprès de public en situation de précarité*

- Formation Niveau IV minimum en secrétariat ;
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe (anglais apprécié) ;
- Expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et particulièrement Excel et Word (Pack Office) ;
- Aptitude et aisance relationnelle ;
- Autonomie, discrétion, rigueur, polyvalence ;
- Aptitude à travailler en équipe.

Rémunération : Selon grille de salaire Accord Collectif d'Entreprise signé le 21/09/2007 applicable au sein de l'UCRM

**Date limite de réception des candidatures le 10/12/2019**

**Poste à pourvoir à partir de début janvier 2020**

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à l'adresse suivante :

**Union Cépière Robert Monnier – 108 route d'Espagne - 31100 Toulouse**