



## Offre d'emploi : Assistant administratif et logistique au sein d'un établissement médico-social ACT

### « Un Chez Soi d'abord - St-Etienne Métropole »

*CDD jusqu'au 31/12 (forte probabilité de CDI à la suite)*

#### Contexte

Un tiers des personnes vivant à la rue ou sans logement propre souffrent de problèmes psychiques sévères. Présentant souvent des problématiques d'addiction et ne rentrant pas dans les cases des dispositifs classiques d'accompagnement.

#### Objectif

Le dispositif d'Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT) « Un Chez Soi d'Abord » vise à proposer à des personnes sans abri ou sans logement et souffrant de troubles psychiques sévères et d'addictions un accès rapide à un logement, sans condition de traitement ou d'abstinence, au sein duquel ils bénéficieront d'un accompagnement soutenu par une équipe médico-sociale pluridisciplinaire. Le dispositif s'appuie sur les concepts de rétablissement en santé mentale et de réduction des risques et des dommages.

Le dispositif est porté par un GCSMS spécifiquement créé par : l'association Renaître – le Centre Hospitalier Universitaire de Saint-Etienne – l'association Rimbaud – l'association Acars – L'association des Deux Collines. Il est agréé pour l'accompagnement de 58 locataires.

#### Mission générale

- Sous l'autorité de la coordonnatrice, l'assistante administrative participe à l'organisation du service et assure les démarches nécessaires au fonctionnement des ACT Un Chez-Soi d'Abord.
- Elle est membre d'une équipe dont les professionnels mettent à contribution leurs expertises complémentaires pour aider chaque personne à réaliser ses propres objectifs et à se rétablir.
- La personne recrutée est intégrée à l'équipe médico-social et participe aux réunions d'équipe. Le dispositif ne reçoit pas les locataires dans ses bureaux mais l'assistant sera en relation avec les locataires ou leur entourage (mandataire judiciaire, spip, famille ...) et devra avoir une bonne connaissance des situations et de leur évolution.

#### Missions spécifiques :

- **Gestion du secrétariat**
  - Gestion des appels téléphoniques du standard et de l'accueil des partenaires
  - Gestion de la réception et envoi de courriers
  - Contribution au suivi de l'activité et à l'élaboration du rapport d'activité
  - Appui administratif de la direction
- **Comptabilité et suivi gestion**
  - Tenue de caisse et remises
  - Réalisation des commandes auprès des fournisseurs et gestion des stocks
  - Règlement des factures
  - Centralisation et tri des factures par moyens de paiement



ACT-UCSA42, 23 rue Balay, 42100 Saint-Etienne.

Direction : 06 46 37 01 46 - [directeur@ucsa42.fr](mailto:directeur@ucsa42.fr)



- Suivi des budgets et emménagement et avances aux locataires
- Gestion des contrats électricité et fluides pour les appartements de transition
- Gestion des lignes et abonnements internet et mobile
- **Logistique**
  - Gestion des stocks, (fournitures administratives – Kit d’aménagement – Tickets service
  - Gestion des lignes et abonnements internet et mobile
  - Soutien dans la gestion des sinistres survenus : suivi des échéances, relances, préparation des documents nécessaires
  - Réservation et suivi Hôtels

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissance des principaux concepts liés à l’accompagnement des personnes en situation de souffrance psychique, d’exclusion sociale, d’addictions
- Compréhension de l’orientation rétablissement en santé mentale et partage des valeurs des pratiques orientées rétablissement
- Capacité pour les échanges et la circulation de l’information
- Autonomie et rigueur

**Formations appréciées :** BTS Secrétariat, BTS Support à l'action managériale, Licence AES ou équivalent

**Rémunération :** selon CC 66 – 1750€ à 2300€ selon expérience et ancienneté

**Temps de travail :** temps plein

Envoyer candidature CV et LM par mail à :

**Monsieur Philippe Rayé - Directeur du GCSMS - [direction@ucsa42.fr](mailto:direction@ucsa42.fr)**

