

L'Amicale du Nid, association loi 1901, accompagne depuis plus de 70 ans les personnes victimes de prostitution, et plus largement les personnes victimes de violences.

L'AMICALE DU NID 93

RECRUTE en CDI TEMPS PLEIN (CCN 66)

TRAVAILLEUR SOCIAL (H/F) ; AGENT DE SURVEILLANCE (H/F) ; MAITRE DE MAISON (H/F) ; SECRETAIRE COMPTABLE (H/F).

Dans le cadre d'un nouveau projet d'accueil et d'hébergement, ouverture d'un CHU de 40 places pour femmes isolées avec ou sans enfant(s), victimes de violences, à La Courneuve.

TRAVAILLEUR SOCIAL (H/F)

Missions : Accompagner des femmes isolées avec ou sans enfants, ayant été victimes de violences et/ou de prostitution, réaliser des bilans diagnostics, contractualiser et mettre en œuvre l'accompagnement social individuel et collectif.

Profil : Avoir de bonnes capacités relationnelles, être organisé(e) et autonome, apprécier le travail en équipe et partenarial, avoir la connaissance des dispositifs d'hébergement d'urgence et d'insertion sociale et professionnelle. **Permis B souhaité.**

AGENT DE SURVEILLANCE (H/F)

Missions : Accueillir des personnes, veiller à la sécurité des biens et des personnes, participer aux tâches de petite logistique.

Profil : Autonome, organisé(e), polyvalent(e), observateur(trice), réactif(ve). **Permis B exigé.**

MAITRESSE DE MAISON (H/F)

Missions : Assurer le suivi logistique et veiller au bon aménagement des locaux d'accueil et d'hébergement, en étroite collaboration avec l'équipe socio-éducative, accompagner les personnes hébergées pour la gestion domestique tant en individuel qu'en petits groupes, organiser des actions collectives d'informations et de conseils, veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans les locaux d'accueil et d'hébergement.

Profil : Niveau de formation requis : niveau IV au minimum.

Expérience auprès des publics en difficultés sociales, bon contact, sens de l'organisation, bonne maîtrise des techniques de gestion domestique du quotidien et de l'économie familiale.

SECRÉTAIRE COMPTABLE (H/F)

Missions : Accueil des partenaires et salariés, assurer les tâches de secrétariat classique : accueil téléphonique, traitement du courrier, élaboration de tableaux de bord, suivi de dossiers spécifiques (éléments de paie, personnel, assurance, commandes, etc...), suivi administratif et comptable de l'activité, élaboration et mise à jour de tableaux de bord, tenue d'une caisse et suivi de dossiers spécifiques.

Profil : Bac pro de comptabilité/secrétariat au minimum, compétences et expériences de 3 années minimum ; maîtrise de la bureautique exigée ; la connaissance du secteur social serait un plus.

*Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) sous la référence : FVV à :
AdN 93 – Madame la Cheffe de Service - 11-13, Rue Felix Merlin - 93800 Epinay sur Seine
Mail : cs.fvv@adn93-asso.org*