

# Fiche de recrutement

## Secrétaire DALO Avignon

**2022**

### ■ Qui sommes-nous ?

Fondée il y a plus de 70 ans pour lutter contre les taudis, SOLIHA Provence, association loi 1901, agit aujourd'hui pour améliorer les conditions d'habitat des personnes aux revenus modestes, favoriser l'accès et le maintien dans un logement décent, produire et gérer une offre de logements de qualité à loyer abordable, contribuer à la redynamisation des quartiers et centres anciens dégradés, et promouvoir l'innovation sociale.

À l'articulation entre social et immobilier, SOLIHA Provence se positionne comme une « fabrique de solutions », capable d'inventer des réponses avec les acteurs concernés, de mettre en synergie les compétences internes et externes, d'expérimenter des pratiques alternatives et de contribuer au développement durable des territoires dans toutes ses dimensions, économique, sociale et environnementale.

Cet engagement s'est développé et diversifié au fil d'une croissance soutenue et SOLIHA Provence est en quête de nouveaux talents pour poursuivre son développement.

Nous recherchons actuellement ;

### ■ Un(e) secrétaire DALO à Avignon en CDD

Le candidat recruté sera mis à disposition de la **Direction départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités – Préfecture de Vaucluse (84)**.

Il évoluera sous l'autorité du Responsable du Secrétariat DALO, et prendra en charge les missions suivantes :

Dossiers de demandes d'Accès et Maintien dans le Logement

Secrétariat de la commission DALO

Lieu de travail : Département du Vaucluse (84) -

### ■ Profil recherché

Titulaire d'une formation de type Bac/BTS secrétariat ou équivalent, et d'une expérience significative dans un poste similaire au sein d'une administration, vous faites preuve de méthode, de réactivité et d'organisation.

Compétences professionnelles et relationnelles requises :

- Maîtrise des outils informatiques (pack office)
- Bon relationnel
- Connaissance des thématiques d'accès et de maintien dans le logement
- Sens de l'écoute et empathie vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes
- Prise d'initiatives adaptées aux situations
- Très bon niveau d'orthographe, et capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens du travail en équipe et disponibilité

### ■ Nature, durée du contrat, temps de travail, date d'embauche :

Poste en CDD, remplacement d'un salarié en congé parental

35 h hebdomadaire, à pourvoir immédiatement.

### ■ Comment postuler ?

Adresser cv et lettre de motivation à Hélène BOUTEILLER à [recrutement.provence@solihha.fr](mailto:recrutement.provence@solihha.fr)

*« Vous êtes sur le point de nous transmettre votre candidature pour répondre à une de nos offres d'emploi. Celle-ci sera transmise aux Ressources Humaines de SOLIHA Provence pour analyse. Vos données seront conservées le temps de traiter votre candidature 2 mois et seront supprimées en cas de réponse négative. Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, vous avez le droit de demander la suppression de votre candidature et l'effacement des données associées. Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à notre déléguée à la protection des données [dpo13@solihha.fr](mailto:dpo13@solihha.fr) »*