

Siège Social :

**Direction
Générale**

**Direction
Administrative
et Financière**

**Direction des
Ressources
Humaines**

**Direction des
Services
Généraux**

Pôle ACCUEIL ETRANGERS

29 rue Alexandre Dumas
38100 Grenoble
04.76.49.29.95
cada-lecedre@sauvegarde-
isere.fr

Pôle FAMILLE

15 Bd Paul Langevin
38600 Fontaine
04.76.49.87.67
polefamille@sauvegarde-
isere.fr

Pôle HANDICAP

Le Barioz
38570 Theys
04.76.71.05.11
imelebarioz@sauvegarde-
isere.fr

Pôle HEBERGEMENT

525 chemin du Moulin
38360 Noyarey
04.76.53.95.46
villageamitie@sauvegarde-
isere.fr

Pôle JUSTICE PENALE DES MINEURS

15 Bd Paul Langevin
38600 Fontaine
04.26.78.20.50
pjpm.isere@sauvegarde-
isere.fr

1 POSTE A POURVOIR (H/F) AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL

NOM DE L'ETABLISSEMENT

POLE FAMILLE – Semo site de Fontaine

Le pôle famille est constitué d'un Service Educatif en Milieu Ouvert (SEMO) qui exerce ses missions à partir de 4 sites que sont Fontaine, Bourgoin-Jallieu, Villefontaine et Vienne et d'une Action de Promotion du Milieu Voyageur (APMV) située à Grenoble et à Roussillon.

Les professionnels du SEMO suivent des mesures destinées à la protection des mineurs dans le domaine de l'AEMO, l'AEMO renforcé, l'AED, l'AGBF, l'AESF et la MJIE.

L'APMV exerce une action sociale et socio-éducative auprès des gens du voyage de l'Isère, son activité s'exerce en milieu ouvert.

LIEU

1 Allée de Belle Rive – 38 600 FONTAINE

TYPE DE CONTRAT

CDD 3 mois (renfort administratif)
Temps partiel – 17.5 heures hebdomadaires
CCNT 66 – Coefficient de base : 396

Le pôle famille est constitué d'un Service Educatif en Milieu Ouvert (SEMO) qui exerce ses missions à partir de 4 sites que sont Fontaine, Bourgoin-Jallieu, Villefontaine et Vienne et d'une Action de Promotion du Milieu Voyageur (APMV). Les professionnels du SEMO suivent des mesures destinées à la protection des mineurs dans le domaine de l'AEMO, l'AEMO renforcé, l'AED, l'AGBF, l'AESF et la MJIE. L'APMV exerce une action sociale et socio-éducative auprès des gens en milieu voyageur. L'agent administratif assure :

- Accueil téléphonique et physique
- Prise de messages
- Rédaction et remise en forme sur consignes des documents professionnels courants (courriers, notes...)
- Gestion des ordonnances (numéro d'attributions, suivi et transmission aux équipes)
- Traitement du courrier
- Création, suivi et archivages des dossiers des usagers
- Archivage

Il travaille en collaboration avec le secrétariat de direction, et le Chef de service.

PROFIL DEMANDE

Débutant accepté

Organisation, discrétion / confidentialité, capacité d'adaptation et bon relationnel.

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) – La connaissance d'un logiciel de temps serait un plus.

DATE DE PRISE DE FONCTION : DES QUE POSSIBLE

DATE DE L'EMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI : 22 JUILLET 2020

ADRESSE DE DEPOT DE CANDIDATURE (LETTRE + CV AVANT LE : 31 JUILLET 2020

Par mail → recrutementpolefamille@sauvegarde-isere.fr

REFERENCE DE L'OFFRE : FC/CB CDD AGT ADM PP FT 22 07 2020