

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) SECRETAIRE D'ACTIVITE

NOM DE L'ETABLISSEMENT

POLE FAMILLE – Semo site de Fontaine – Activité AEMO/AED

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 1 mois renouvelable (remplacement arrêt maladie)

Temps partiel – 17.5 heures hebdomadaires

Classification CCNT 1966 – Agent Administratif Principal - Coefficient de base : 396
(Evolutif selon expérience)

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

- Formation Bac, Bac + 2 en secrétariat avec une expérience en comptabilité serait un plus .
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), la connaissance du logiciel Compta First est un plus.
- Rigueur, autonomie, adaptation, réactivité, esprit d'équipe.

DATE DE PRISE DE FONCTION : DES QUE POSSIBLE

DATE DE L'EMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI : 16 FEVRIER 2021

ADRESSE DE DEPOT DE CANDIDATURE (LETTRE + CV AVANT LE : 28 FEVRIER 2021

Par mail → recrutementpolefamille@sauvegarde-isere.fr

REFERENCE DE L'OFFRE : NC/CB CDD AGT ADM PP FT 16 02 2021