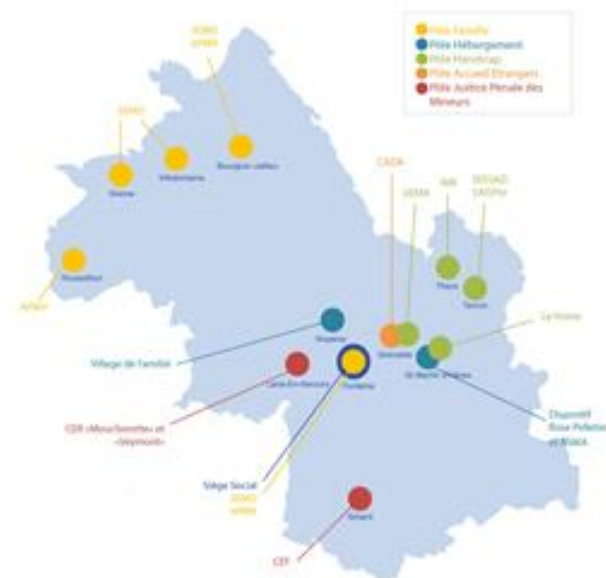


Agent Administratif Principal – Act. MJIE (H/F)

POLE FAMILLE – SEMO site de Fontaine – Activité MJIE

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, d'une Action de Promotion du Milieu Voyageur (APMV) située à Fontaine, Bourgoin Jallieu et à Roussillon, d'un Espace de Rencontre Parents/Enfants et d'un service de médiation familiale situé à Fontaine. 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.









Vous souhaitez vous investir dans une **association à dimension humaine**, rejoignez-nous à la **Sauvegarde Isère**.



LE METIER

Lieu de travail : SEMO SITE DE FONTAINE

L'Assistant Administratif assure le secrétariat et exécute des actes administratifs courants dans un environnement informatisé. Il assure l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique, la réception et l'expédition du courrier. Il rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes...). Il assure la facturation ou se coordonne avec la secrétaire d'activité en charge de la facturation.

-  Enregistrer les entrées et sorties sur le cahier des entrées et sur les bases de données informatiques (DATA/Nemoweb)
-  Demander les renseignements administratifs auprès des intervenants et des différentes juridictions
-  Gérer les envois de documents à destination des tribunaux (notes et rapports)
-  Réceptionner les ordonnances, les soit-transmis et les preuves de dépôt des rapports
-  Elaborer les tableaux de bord sur la gestion des dossiers et de l'activité
-  Réaliser et participer à la facturation, et assurer la transmission des informations à la DIRPJJ en vue de la facturation
-  Participer aux réunions institutionnelles et rédiger des comptes rendus
-  Assurer la permanence administrative sur leurs sites et prendre le relais au besoin sur d'autres activités

Il travaille en collaboration avec les travailleurs sociaux, les psychologues et le Chef de service

LE PROFIL

Formation Bac, Bac +2 en secrétariat

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), la connaissance du logiciel Compta First est un plus.
Sens de l'accueil, transmission de l'information, rédaction et conception de document, respect des délais.
Discrétion, rigueur, autonomie, adaptabilité, réactivité et esprit d'équipe.
(minimum 2 ans d'expérience sur cette fonction)

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  **Salaire brut annuel : A partir de 12 453 €**
-  **Mutuelle**
-  **Accord télétravail**
-  **Tickets restaurant**

-  **Congés trimestriels et ancienneté**
-  **Actions sociales et culturelles CSE**
-  **Accompagnement Action logement**



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À
recrutementpolefamille@sauvegarde-isere.fr

