

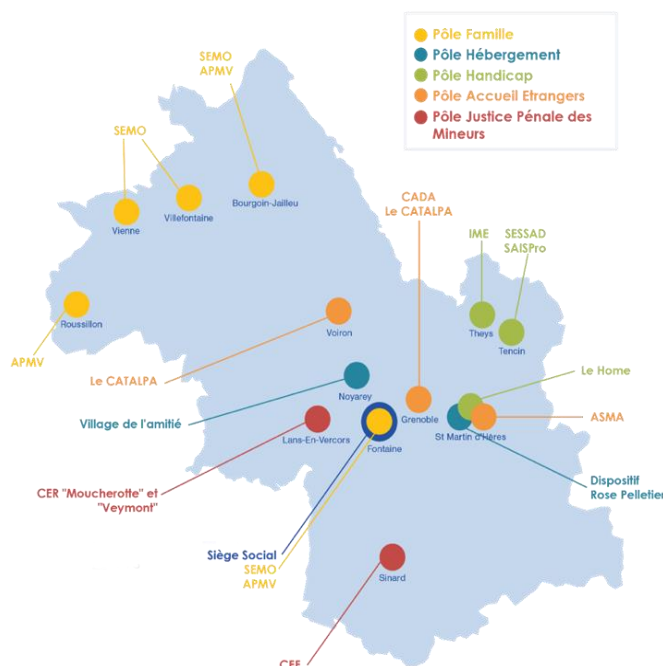
Secrétaire comptable (H/F)

Pôle Famille

Activité : AGBF/AESF

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











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



LE METIER

Lieu de travail : SEMO SITE DE BOURGOIN JALLIEU

Le service AGBF/ AESF intervient dans le cadre de l'accompagnement éducatif et budgétaire des familles. L'agent administratif assure pour l'activité AGBF/ AESF :

-  Accueil téléphonique et physique,
-  Prise de messages et transmission de ces informations selon les procédures établies,
-  Réception, enregistrement et distribution du courrier,
-  Rédaction et remise en forme sur consignes des documents professionnels courants (courriers, notes...),
-  Création, suivi et archivages des dossiers des usagers pour les 2 sites pour l'AESF,
-  Tenue des tableaux de bords des activités AGBF/AESF,
-  Transmission et suivi mensuel des factures AESF auprès du service comptabilité du siège de l'association,
-  Réalisation de tableaux de données statistiques des activités AGBF/AESF intégrés dans le rapport annuel d'activité en lien avec les secrétaires des autres sites,
-  Faire les virements AGBF
-  Travailler en collaboration avec le secrétariat de direction, le service comptabilité 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. Discrétion, rigueur, autonomie, adaptabilité, réactivité et esprit d'équipe.

Débutant accepté

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  Salaire brut annuel : A partir de 8 466€
-  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

