

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

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 VILLEFONTAINE

L'assistant administratif assiste et collabore avec les chefs de service, les travailleurs sociaux et les secrétaires.



Les activités à accomplir seront les suivantes :

- Gérer l'activité et les mesures : réceptionner les jugements et PPE, faire le lien avec les greffières autour des jugements, etc.
- Gérer les états de présence : lien avec les départements extérieurs pour la répartition des factures en commun, relancer les facturations en lien avec la gestionnaire comptable auprès des départements qui ne payent pas, mettre les factures sur Chorus.
- Tenir les statistiques pour :
 - Les trois sites du Nord Isère,
 - Pour le conseil départemental,
 - Pour le procureur de Bourgoin Jallieu
 - Faire l'état au premier de chaque mois pour la direction
- Être en lien avec les chefs de service.

LE PROFIL

-  **Niveau d'étude Bac +2 – Expérience 1 ou 2 minimum**
-  Maitrise des outils bureautique (Excel, Word)
-  Rigueur, autonomie, adaptation, réactivité, esprit d'équipe, sens du service et résistance au stress

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  **Salaire : selon expérience**
-  **Mutuelle**
-  **Accord télétravail**
-  **Tickets restaurant**
-  **Congés trimestriels et d'ancienneté**
-  **Actions sociales et culturelles CSE**
-  **Accompagnement Action logement**

