

Secrétaire d'Accueil Spécialisé – APMV (H/F)

POLE FAMILLE










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 : Péage de Roussillon

La secrétaire d'Accueil Spécialisé assure le secrétariat et la gestion administrative de l'antenne APMV de Bourgoin-Jallieu. Elle assure l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires. Elle réalise des entretiens individuels d'accès aux droits simples, dans le but de permettre au public de limiter le non recours.

-  Accueillir le public, en prenant en compte leur mode de vie et la dimension départementale du service
-  Réaliser des entretiens d'accès aux droits, en soutien du travailleur social, suivant un listing de démarches préalablement établies
-  Enregistrer les entrées et les sorties des courriers / Gérer les envois de documents
-  Assurer la permanence administrative sur son site, et prendre le relais téléphonique au besoin des autres antennes
-  Gérer le tableau de suivi du listing RSA et l'envoi des convocations
-  Tenir à jour les documents des ménages dans le logiciel métier
-  Assurer la gestion logistique de proximité des locaux et véhicules (contact sociétés, prises de RDV, suivi réalisation...) en lien avec la direction.
-  Assurer l'affichage des documents associatifs obligatoires / Effectuer l'archivage des dossiers (numérique et papier)
-  Faciliter l'organisation du travail des travailleurs sociaux

LE PROFIL

-  **Formation Bac, Bac +2 en secrétariat (minimum 1 an d'expérience)**
-  Capacité d'adaptation au public et aux situations
-  Travail en équipe (antenne et départementale)
-  Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point)
-  Sens de l'accueil / Rédaction et conception de documents
-  Discrétion, rigueur, autonomie et réactivité

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  **Salaire brut annuel : A partir de 10 377 €**
-  **Mutuelle**
-  **Accord télétravail**
-  **Tickets restaurant**
-  **Congés trimestriels et ancienneté**
-  **Actions sociales et culturelles CSE**
-  **Accompagnement Action logement**

