

Agent Administratif Principal (H/F)

REF DE L'OFFRE : YA/ad/CEF

Le Pôle Justice Pénale des Mineurs est constitué de 3 établissements : le Centre Educatif Fermé (CEF) à La Motte de Sinard et les Centres Educatifs Renforcés (CER) Veymont et Moucherotte à Lans en Vercors.

Le Centre Educatif Fermé accueille 12 mineurs de 13 à 17 ans en file active.

Eduquer, prévenir, protéger et accompagner, lutter contre les exclusions et les risques de délinquance, promouvoir l'égalité des chances : telles sont nos missions







La Sauvegarde Isère, association Loi 1901 du secteur social et médico-social, est engagée depuis plus de 70 ans dans la protection de l'enfance et l'accompagnement des adultes. Structurée en 5 pôles, Pôle famille, Pôle hébergement, Pôle handicap, Pôle accueil étrangers, Pôle justice pénale des mineurs, avec ses 400 salariés elle accompagne plus de 5 000 personnes par an pour un volume financier de 24 millions d'euros.

La Sauvegarde Isère recherche aujourd'hui un agent administratif principal (H/F) : vous souhaitez vous investir dans une association à dimension humaine, rejoignez-nous !

LE METIER

Lieu de travail : CEF Le Relais du Trièves - SINARD

L'agent administratif travaille sous la responsabilité du directeur du CEF, en collaboration quotidienne avec la cheffe de service. Il utilise les outils bureautiques et de communication actuels mis en œuvre dans l'institution. Il/elle assure :

-  Accueil téléphonique et physique, la prise et la transmission des messages.
-  La gestion des courriers, colis et commandes en lien avec le directeur.
-  La production de documents administratifs et l'organisation du poste bureautique.
-  Le classement des dossiers usagers en lien avec la cheffe de service et la mise à jour des tableaux de bords.
-  L'enregistrement, le classement et la transmission des documents en lien avec l'autorité de tutelle, les gestionnaires RH et comptable du Pôle.
-  La gestion de l'affichage en lien avec les assistantes du siège.

LE PROFIL

Formation Bac, Bac +2 en secrétariat

Expérience minimum de 3 ans sur un même poste.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),

Discrétion, rigueur, adaptabilité, réactivité, confidentialité et esprit d'équipe.

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

 **Salaire brut annuel : A partir de 17 222€ (pour un coefficient 418)**

 **Mutuelle**

 **Congés trimestriels : 9 jours par an**

 **Actions sociales et culturelles CSE**



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À
recrutementpjpm@sauvegarde-isere.fr

