

## Agent Administratif Principal (H/F)

REF DE L'OFFRE : SB/eh/AAP1021

### POLE HEBERGEMENT – Le Village de l'Amitié

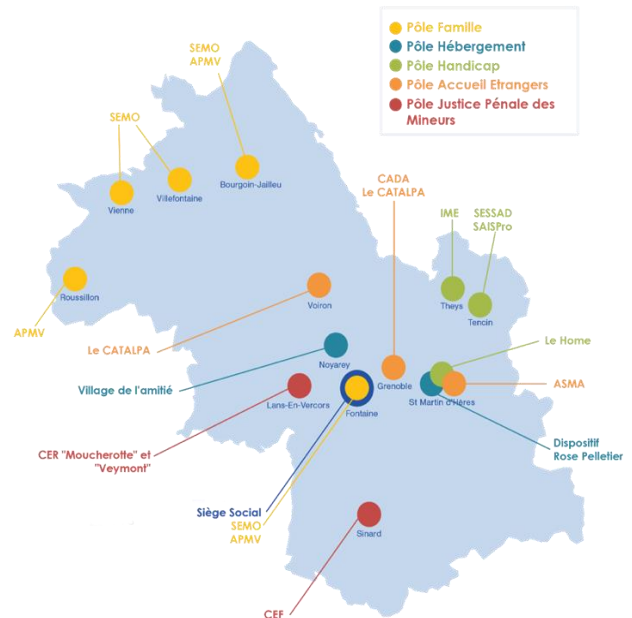
Le pôle hébergement est constitué de 3 établissements : le Village de l'Amitié à Noyarey, le Dispositif Rose Pelletier et l'ASMA à St Martin d'Hères

Le Village de l'Amitié est une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui accueille des enfants de 6 à 18 ans avec 4 modalités d'accueil et 'accompagnement possibles.

Le Dispositif Rose Pelletier reçoit 31 adolescents de 13 à 18 ans avec une prolongation jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, qui connaissent des difficultés personnelles et/ ou familiales.

Le service ASMA est un dispositif qui propose un accompagnement social des jeunes proches de la majorité et des jeunes majeurs. L'ASMA est habilité à l'accueil de 23 jeunes.

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










## LE METIER

### Lieu de travail : Le Village de l'Amitié

L'agent administratif travaille sous la responsabilité de la directrice du Pôle, en collaboration quotidienne avec l'équipe de direction du pôle. Il utilise les outils bureautiques et de communication actuels mis en œuvre dans l'institution.

Il assure :

-  Accueil téléphonique et physique, la prise et la transmission des messages.
-  La gestion des courriers, colis et commandes en lien avec la directrice.
-  La production de documents administratifs et l'organisation du poste bureautique.
-  Le classement et la gestion des dossiers usagers en lien avec les chef.fes de services 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.
-  La gestion de la commande des repas pour les jeunes en lien avec notre prestataire.

## 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 15 776€
-  Mutuelle

-  Congés trimestriels : 9 jours par an
-  Actions sociales et culturelles CSE

