

## Secrétaire d'activité et accueil (H/F)

REF DE L'OFFRE : IB/cs/111022

### POLE FAMILLE – SEMO site de Fontaine – 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 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 FONTAINE**

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 des personnes accompagnées au sein du service
-  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, rapports...),
-  Gestion des ordonnances (numéro d'attributions, suivi et transmission aux équipes)
-  Traitement du courrier
-  Création, suivi et archivages des dossiers des usagers,
-  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,




Il travaille 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.

## RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  **Salaire brut annuel : A partir de 9 860 €**
-  **Mutuelle**
-  **Tickets restaurants**

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

