

L'**Association SAGESS**, acteur important de l'économie sociale et solidaire du département de l'Allier (03), œuvrant dans le secteur social et médico-social, accueille plus de 1 700 personnes vulnérables de tous les âges afin de leur apporter les soins, l'éducation, la sécurité et l'appui dont elles ont besoin.

L'**Association SAGESS** agit en se conformant à des valeurs et des grands principes d'action qui scellent la cohésion et l'engagement de tous les acteurs de la communauté associative, que sont notamment : (*liste non exhaustive*)

- respecter les personnes dans toutes leurs différences, ainsi que les valeurs de la République et les orientations politiques du secteur social et médico-social ;
- permettre la construction et la mise en œuvre d'un projet de développement centré sur les besoins des usagers et non pas sur la recherche d'une rentabilité, dans le respect de la réglementation et des préconisations des autorités de financement et de contrôle ;
- susciter des solidarités associatives et collectives, promouvoir les actions nécessaires pour que les personnes accompagnées soient placées dans les meilleures conditions pour leur développement moral, physique, intellectuel et affectif, et ceci par le soin, l'éducation, la formation, la mise au travail, l'hébergement, l'insertion socio-professionnelle et l'organisation d'activités culturelles et de loisirs ;
- préserver une autonomie de pensée de l'association au service d'une vraie dynamique d'innovation sociale, bénéficiant à tous les membres de la communauté SAGESS ;

Pour cela, l'**Association SAGESS** s'appuie sur les compétences et le professionnalisme de plus de 850 salariés et recrute :

AGENT ADMINISTRATIF F / H

La plateforme protection de l'enfance est implantée sur l'ensemble du territoire de l'Allier, avec des services présents sur les trois bassins de vie (AEMO, MJIE, Prévention Spécialisée, Médiation familiale, Espace rencontre). Une Maison d'Enfants à Caractère Sociale de 24 places, un Internat Socio-Educatif Médicalisé pour Adolescents de 8 places, un accueil de jour de 10 places et un service de placement à domicile de 70 places complètent l'offre de service de la plateforme sur le bassin de Moulins. Un service pour Mineurs Non Accompagnés d'une capacité de 44 places est présent sur le bassin de Vichy.

Le poste proposé ici concerne le service AEMO/SIE de l'antenne de Cusset. Ce service, composé d'une équipe pluridisciplinaire de travailleurs sociaux et médico sociaux, accompagne des familles en difficultés sociales et familiales, sur demande du Juge pour enfants.

L'agent administratif assure, pour le service AEMO SIE, l'accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées mais aussi des partenaires, réalise des travaux administratifs et comptables pour le bon fonctionnement du service, et participe à la logistique en gérant des commandes de fonctionnement. Il contribue aux missions administratives assurées par le service.

Descriptif du poste :

Accueil et transmission :

- Accueil, orientation et information physique et téléphonique
- Gestion, enregistrement et validation du courrier/emails au départ et à l'arrivée
- Envoi des rapports aux instances
- Envoi des enquêtes aux familles deux fois par an (mailing)

Enregistrement de l'activité :

- Création et enregistrement des dossiers sur IMAGO
- Frappe de courriers, bilans et tout document, demandés par le chef de service
- Mise en forme des Rapports de Fin de Mesure et diverses notes à destination du juge ou des partenaires
- Création génogramme
- Veille du respect des échéances avec les travailleurs sociaux et chef de service

Gestion financière :

- Edition de la facturation pour envoi à la secrétaire de pôle



Gestion logistique :

- Gestion des rendez-vous prestataires
- Archivage, affichage des documents à mettre à la connaissance du personnel, sauvegarde informatique
- Montage des dossiers papiers en AEMO & SIE
- Préparation des commandes de fournitures de bureau pour envoi à la secrétaire de pôle et validation à le chef de service, achat des timbres et fournitures (hygiène et autres)

Savoir-faire :

- | | |
|--|--|
|  Connaissance en gestion administrative |  Aptitudes à l'utilisation des outils informatiques et numérique (logiciel) |
|  Connaissance en norme rédactionnelle |  Maîtrise des outils de communication |
|  Notions de comptabilité | |

Savoir être :

- | | |
|---|--|
|  Confidentialité, discrétion |  Facilités relationnelles |
|  Capacité à travailler en équipe |  Rigueur |

Profil :

- | | |
|---|--|
|  Expérience souhaitée |  Diplôme |
|  Connaissance du secteur |  Permis B |

Conditions du poste

- 🌈 **Type de contrat** : Contrat à Durée Indéterminée
- 🌈 **Temps de travail** : temps partiel à 80%, 28h semaine (un jour non travaillé dans la semaine), possibilité de télétravail sous accord de l'employeur.
- 🌈 **Lieu de travail** : Cusset
- 🌈 **Rémunération** : Convention collective du 15.03.66 (à partir de € Brut mensuel), selon ancienneté attestée
- 🌈 **Prise de poste** : dès que possible

CANDIDATURE : lettre de motivation & C.V.

Association SAGESS - Service Ressources Humaines
71, route de Saulcet 03500 SAINT POURCAIN SUR SIOULE

Mail : recrutement@asso-sagess.fr

DATE LIMITE POUR CANDIDATER : 24.01.2025

Déroulement du recrutement

🌈 **Etape de présélection :**

Les lettres de motivations et les CV sont transmis au recruteur au lendemain de la date limite de candidature (ci-dessus). Les documents sont anonymés (nom, prénom, coordonnées, photos).

🌈 **Étapes des entretiens :**

Les personnes non sélectionnées reçoivent une réponse par mail sous 10 jours à compter de la présélection.

Le recruteur reçoit les candidatures et procède aux entretiens, il adressera une réponse définitive sous 10 jours maximum après les entretiens.