

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:

BTS GESTION DE LA PME EN ALTERNANCE F / H

La plateforme Protection de l'Enfance et de la Famille accompagne des enfants, adolescents et jeunes adultes dans le cadre de la Prévention et de la Protection de l'Enfance, et leur apporte une offre adaptée à leurs besoins.

La plateforme Protection de l'Enfance et de la Famille organise son activité autour de trois Pôles :

- ☐ Le Pôle Accueil (MECS St Exupéry, service Appartement, ISEMA)
- ☐ Le Pôle Milieu Ouvert (AEMO, AER PH, AER et SIE)
- ☐ Le Pôle Prévention (Prévention Spécialisée, MNA, MAJE et Espace Familles)

La présente offre concerne le Pôle Accueil. Sous la responsabilité conjointe de la Direction Adjointe du Pôle et des cheffes de services, vous êtes chargé de l'accueil physique et téléphonique des services et participerez à la vie administrative du Pôle Accueil, en alternance vous préparerez un BAC + 2 en administratif.

Descriptif du poste :

En sa qualité d'élève Assistant de gestion et d'administration d'entreprise, sous la responsabilité du tuteur désigné, le salarié aura principalement pour mission :

- Organisation et participation au fonctionnement des services MECS, Appartements et ISEMA : accueil téléphonique et physique, logistique et intendance, traitement des flux d'activité, gestion du dossier de l'utilisateur, enregistrement du courrier, liaison avec les partenaires, participation à l'élaboration du rapport d'activité, création de nouveaux outils de gestion
- Suivi Administratif du personnel : Dossier embauche et départ des salariés
- Suivi des éléments de gestion comptable : suivi des frais et factures des services, état de facturation des services.

Montée en charge en fonction des compétences acquises

Accueil et mission relationnelle :

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels
- Tenir le standard téléphonique (messages téléphoniques et orienter les correspondants)
- Prendre les messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs :

- Saisie, mettre en forme, éditer des documents administratifs ou de gestion
- (Re)produire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- Saisir, relire et mettre en forme des documents divers
- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Afficher les informations-communication

Gestion des stocks

Classement et archivage de documents

Savoir-faire :

- | | |
|--|--|
|  Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat |  Disposer de capacités d'organisation ; |
|  Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web) ; |  Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL nécessaires (formations à l'appui) |
|  Savoir gérer et/ou créer un système de classification ; | |

Savoir être :

- | | |
|---|--|
|  Organisation, méthode ; |  Discrétion, respect de la confidentialité. |
|  Capacité d'analyse, |  Travail en équipe |

Profil :

- 🌈 Débutant accepté
- 🌈 Pas de domaine exigé
- 🌈 Sensibilité ou intérêt pour le secteur médico-social apprécié
- 🌈 Diplôme Bac ou équivalent
- 🌈 Permis B

Conditions du poste

- 🌈 **Type de contrat** : Contrat à Durée Déterminée de 22 ou 24 mois / Contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
- 🌈 **Temps de travail** : Annualisation du temps de travail
- 🌈 **Lieu de travail** : Moulins
- 🌈 **Rémunération** : Selon âge du candidat
- 🌈 **Prise de poste** : dès que possible
- 🌈 **Attestation d'honorabilité obligatoire**

CANDIDATURE : lettre de motivation & C.V.

Association SAGESS PLATEFORME PROTECTION DE L' ENFANCE et DE LA FAMILLE
POLE ACCUEIL
28 rue des Remparts 03000 MOULINS

Mail : i.blois@asso-sagess.fr

DATE LIMITE POUR CANDIDATER : 25 septembre 2026