

Auteur : D. BOURSET

Service : RH

Date de création : 03/08/2026

Date de modification :

OFFRE D'EMPLOI

Nom de l'établissement ou service : Dispositif d'Accueil des Mineurs Isolés Etrangers (DDAMIE)

Poste à pourvoir : Assistant.e de direction

Type de contrat :	CDI
Lieu de travail :	Péronnas
Temps de travail :	1ETP
Date de prise de fonction :	Dès que possible

Description du poste proposé :

- ✓ Assurer le secrétariat de direction du dispositif et du site d'AUBIERS
- ✓ Constituer et suivre des dossiers individuels de chaque jeune
- ✓ Assurer l'accueil du public (mineurs, partenaires...),
- ✓ Suivre RH et transmettre les EVP au service paie,
- ✓ Transmettre des documents au Conseil Départemental,
- ✓ Suivre et MAJ des procédures internes au DDAMIE,
- ✓ Suivre les indicateurs d'activités, participer au rapport d'activité et tous documents institutionnels.

Compétences et expériences professionnelles attendues :

- ✓ Expérience de 2 ans minimum souhaitée
- ✓ La connaissance du secteur social serait un plus
- ✓ Permis B en cours de validité exigé.

Qualifications demandées : Vous possédez obligatoirement un diplôme de niveau bac +2 en secrétariat ou assistantat de direction

Qualités requises : Excellente maîtrise de l'outil informatique (PACK office), capacité de travail en équipe, capacités relationnelles et d'initiatives, capacités rédactionnelles, adaptabilité, polyvalence, forte discrétion.

Convention Collective appliquée :	CCNT du 15 mars 1966
Date d'émission :	03/08/2026
Date limite des candidatures :	02/09/2026
Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter :	rh.adsea01@sauvegarde01.fr
Référence de l'offre :	2026-40