Sauvegarde 58
L'engagement au service des différences

Le 11/08/2026

ANNONCE - POSTE A POURVOIR

Association départementale riche de 600 professionnels répartis sur 30 établissements et services, et œuvrant à l'accompagnement de 2500 personnes en situation de vulnérabilité sur le territoire Nivernais, la **SAUVEGARDE 58**

Recrute pour

LE DISPOSITIF ADULTE HANDICAP – FOYER LES EDUENS
1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F) - CDI 1 ETP

Dans un foyer de vie de 33 places, le professionnel intervient au sein d'une équipe pluriprofessionnelle (AES, AES, ME, ES).

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe et de la Directrice du Dispositif, il est chargé de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives et comptables. Il assure notamment :

- **Gestion administrative :** Accueil téléphonique et physique, conception/rédaction et suivi des courriers, rapports, notes, comptes rendus, classement, création et suivi des dossiers des personnes accompagnées et du personnel, saisie et mise en page du rapport d'activité, secrétariat général, déclaration et suivi des sinistres.
- **Gestion des Ressources Humaines :** avec l'appui des services RH et Paie du Siège, suivi des dossiers du personnel : éléments de salaire, suivi des congés, fiche d'élaboration de contrat, fiche de sortie, suivi des absences, plan de formation.
- **Comptabilité** : avec l'appui du service Comptabilité du Siège, enregistrement et centralisation des données comptables : tenue de la caisse, de la banque, suivi des achats, facturation, mise à jour des tableaux de bord, préparation des demandes d'immobilisation, élaboration de l'ERRD, EPRD…
- **Communication :** centralisation et diffusion des informations internes et externes, traitement et transmission des décisions, notes de service… Recherches documentaires et législatives. Référent qualité. Mise à jour des tableaux d'affichage. Mise à jour des données d'activité du service, suivi des statistiques d'activité interne.
- **Participation à la vie institutionnelle :** préparation et organisation des réunions et événements festifs, participation à des groupes de travail.
- Suivi et vérification de l'exécution des différents contrats de maintenance du service et de la bonne tenue du registre de sécurité. Préparation des commissions de sécurité.

Profil

- Niveau 5, une expérience en secrétariat et/ou comptabilité sera appréciée,
- Aisance relationnelle
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'organisation
- Adaptabilité
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'informatique

Conditions

- CDI 35 heures **à pourvoir au 01/09/2026**
- Permis B exigé
- Rémunération mensuelle brute selon CCN 66
- Lieu de travail : Château-Chinon

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :

Sauvegarde 58 - Siège Social
Service des Ressources Humaines
21, Rue du Rivage - CS 60020
58027 NEVERS Cedex
Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org