



# La Sauvegarde de Haute-Saône recrute pour le SAVS Sam un(e) : Agent Administratif (H/F)



CDD



0.60 ETP



Vesoul



Dès que possible



Rémunération selon  
expérience et grille  
CCNT 66

## L'ÉTABLISSEMENT :

Le SAVS Sam accompagne au quotidien, sur l'ensemble du territoire de la Haute-Saône, des adultes en situation de handicap mental, orientés par la MPDH.

## VOS MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur et en collaboration étroite avec les cheffes de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer divers travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement du service : saisie informatique, gestion et classement des documents, mise à jour des dossiers et des logiciels.
- Assurer la gestion et le suivi du courrier (réception, envoi, diffusion aux personnes concernées).
- Réaliser des opérations de facturation et en assurer le suivi administratif.
- Accueillir et orienter les usagers, partenaires et visiteurs, tant physiquement que par téléphone.
- Assurer le suivi administratif des mouvements des usagers et la mise à jour des effectifs.
- Apporter un appui administratif aux cheffes de service, notamment dans l'organisation et la planification des réunions de projet des usagers.
- Contribuer à la bonne circulation de l'information et au bon fonctionnement administratif du service.

## VOS AVANTAGES :

- Salaire selon grille CCNT 66 ;
- Reprise de l'ancienneté (sur justificatif de travail) ;
- 18 jours de congés trimestriels en plus des 25 jours de congés légaux, 5 jours RTT, récupération des jours fériés qui tombent le week-end ;
- 0.60% - Soit 23H24 (sur une base à 39H00)
- Prévoyance ;
- Mutuelle (Prise en charge à hauteur de 60% par l'employeur) ;
- CSE et ses œuvres sociales ;
- Tickets restaurant (Valeur 8€) ;
- Accompagnement pour la recherche d'un logement avec Action Logement.

## LE CANDIDAT IDÉAL :

- Expérimenté(e) en secrétariat ou sur un poste administratif similaire (expérience souhaitée).
- À l'aise avec les outils informatiques et les tâches administratives courantes.
- Titulaire du permis B (exigé).
- Rigoureux(se), organisé(e) et capable de travailler en autonomie et en équipe.
- Sensibilité au secteur médico-social et aisance avec les personnes en situation de handicap.

## Pour postuler :

Adressez votre candidature à l'attention de M. WEINACHTER, Directeur ;

Par courrier : 19 rue de la banque—70000 VESOUL

Ou par mail : savssam@ahssea.fr

Date limite de réception des candidatures : 23 mars 2026