

DISPOSITIF ASILE

**RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)
CDI • PRISE DE POSTE EN OCTOBRE 2022**

CONTEXTE D'INTERVENTION

Pour le Service Asile Mineurs sur le territoire de Vannes.
CDI – 1 ETP – A partir d'octobre 2022

MISSIONS

- △ Accueil téléphonique et physique.
- △ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports.
- △ Mise à jour des tableaux hebdomadaires d'activités.
- △ Traitement des documents administratifs.
- △ Intégration actualisée des données chiffrées.
- △ Gestion administrative des dossiers usagers.
- △ Participation aux réunions d'équipes.
- △ Suivi de l'entretien des véhicules.
- △ Suivi des fiches maintenance.
- △ Tenue de caisse.
- △ Gestion des fournitures.

PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise de Word et Excel.
- △ Capacité d'adaptabilité.
- △ Capacité à travailler en équipe.
- △ Rigueur, autonomie, discrétion, sens de l'accueil.

MODALITÉS

- △ Diplôme de Secrétariat – Niveau 3 (anciennement V)
- △ Poste basé à Vannes.
- △ Horaires de travail : amplitude horaire de 9h00 à 17h00.
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- △ Permis B exigé.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à Mme Nolwenn DELALEE
au plus tard le 25/09/2022 : dadirection@sauvegarde56.org.**

DIRECTION

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex
02 97 21 96 63 - dadirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org