

**DISPOSITIF D'ACCUEIL
D'ADOLESCENTS****Recrute un/une secrétaire
Contrat à durée déterminée
Un mois à compter du 9 octobre 2023
Période éventuellement renouvelable**

Dispositif de protection de l'enfance judiciaire et administratif spécialisé dans l'action éducative auprès d'adolescents et de jeunes majeurs en situation de rupture familiale et évoluant dans des contextes de risque et de danger.

MISSIONS

- △ Accueil téléphonique et physique (personnes accompagnées, partenaires).
- △ Traitement des courriers, des mails : tri, diffusion, enregistrement et classement.
- △ En lien avec les travailleurs sociaux et les chefs de service traitement et mise en forme des documents, (notes et courriers), prise de note et restitution
- △ Vérification de factures à partir de documents administratifs, comptables et mise en signature.
- △ Suivi administratif du dossier des usagers.
- △ En lien avec le service éducatif et la comptabilité : préparation des indemnités versées aux usagers.
- △ Suivi administratif des logements attribués aux usagers.
- △ Tâches courantes de secrétariat (commande de fournitures, classement, constitution des dossiers, rédaction de courriers...)

PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel).
- △ Capacités rédactionnelles.
- △ Aptitudes relationnelles – travail en équipe.
- △ Capacités d'adaptation.
- △ Rigueur, discrétion, sens de l'accueil.

MODALITÉS

- △ Poste basé à Lanester.
- △ Temps de travail : Plein temps (35 heures).
- △ Classement : agent administratif (CC 66).
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- △ Permis B exigé.

CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 26/09/2023 :

M. Jean-Louis CARTRON

Directeur du Dispositif d'Accueil d'Adolescents

daadirection@sauvegarde56.org

(entretiens le 3/10/2023)

DIRECTION

10 rue Capitaine Jude – CS 40389 – 56009 VANNES Cedex

02.97.63 24 54 – daadirection@sauvegarde56.org – www.sauvegarde56.org