

**DISPOSITIF D'ACCUEIL
D'ADOLESCENTS**

URGENT

Recrute un(e) secrétaire de direction Contrat à durée déterminée de 2 mois Eventuellement renouvelable Poste à pourvoir immédiatement

Dispositif de protection de l'enfance judiciaire et administratif spécialisé dans l'accueil et l'intervention éducative auprès d'enfants, d'adolescents et de jeunes adultes en situation de rupture familiale et évoluant dans des contextes de risque et de danger.

MISSIONS

- △ Accueil physique (mutualisé) et téléphonique des personnes accompagnées, des salariés et des partenaires.
- △ En lien quotidien avec la direction du dispositif et le service ressources humaines de l'association : suivi administratif du personnel (préparation des contrats ; fin de contrat ; suivi santé au travail...etc) ; recueil et traitement des demandes administratives des salariés.
- △ Préparation des recrutements : finalisation et diffusion des offres ; gestion des candidatures ; prise de rendez et accueil des candidats...etc.
- △ Correspondance avec les partenaires et fournisseurs ; mise en lien avec la direction.
- △ Préparation des actions de formation collectives : relations avec les centres de formation ; planification et réservation des salles...etc. En lien avec la direction de dispositif et la direction générale, suivi administratif des demandes de formation individuelles.
- △ Production, finalisation, diffusion de documents de communication/statistique/autres en interne et externe.
- △ Coordination et collaboration quotidienne avec l'équipe administrative.
- △ Suivi administratif des sinistres en lien avec le cabinet d'assurance
- △ Diverses tâches d'organisation en interne.

PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise des outils informatique (word ; excel ; powerpoint).
- △ Capacités rédactionnelles.
- △ Organisé(e) ; méthodique ; rigoureux(se) ; investi(e).
- △ Aptitudes relationnelles ; disponibilité ; discrétion.
- △ Capacités d'adaptation et réactivité. Force de proposition.
- △ Capacité à travailler en équipe.

MODALITÉS

- △ Poste basé à Vannes (56).
- △ Plein temps.
- △ Formation Bac + 2

DIRECTION

- ⚠ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- ⚠ Permis B exigé.

CV et lettre de motivation à adresser à :
M. Jean-Louis CARTRON
Directeur du Dispositif d'Accueil d'Adolescents
daadirection@sauvegarde56.org

DIRECTION

10 rue Capitaine Jude – CS 40389 – 56009 VANNES Cedex
02.97.63 24 54 – daadirection@sauvegarde56.org – www.sauvegarde56.org