

DISPOSITIF DE MILIEU OUVERT

RECRUTE UN (E) SECRETAIRE EN CDD POUR 6 mois pouvant évoluer vers un CDI 0.80 ETP du 4 mars au 31 mars 2024 Puis à temps plein du 1^{er} avril au 31 août 2024

CONTEXTE D'INTERVENTION

Dispositif départemental exerçant 797 mesures judiciaires ou administratives d'Assistance Educative en Milieu Ouvert pour un public d'enfants et d'adolescentes de 0 à 18 ans et jeunes majeurs

MISSIONS

- △ Accueil physique et téléphonique
- △ Traitement des documents administratifs et des informations
- △ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports ; prises de notes
- △ Suivi administratif de l'activité
- △ Gestion logistique
- △ Participation à l'organisation administrative et logistique du service et mise en œuvre des procédures (plannings, tableaux de bord, relations fournisseurs ...)
- △

PROFIL DE POSTE

- △ Aptitudes relationnelles
- △ Maitrise rédactionnelle
- △ Maitrise des outils informatiques (word, excel)
- △ Sens de l'organisation
- △ Capacité à travailler en équipe, savoir se référer
- △ Rigueur, réactivité, discrétion

MODALITÉS

- △ Poste basé à LORIENT
- △ Horaires de travail : 28 heures (du 4 au 31 mars 2024) puis 35 h (du 1/04 au 31 août)
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966
- △ Formation secrétariat
- △ Permis B exigé

CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 29 janvier 2024:

Mme Frédérique LE GALLO
Directrice-adjointe du Dispositif de Milieu Ouvert
dmodirection@sauvegarde56.org
(entretiens prévus le 8 et le 16 février 2024)

DIRECTION

10 rue Capitaine Jude – CS 40389 – 56009 VANNES CEDEX
02 97 46 11 22 – dmodirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org