

**DISPOSITIF INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE  
ET  
DE PREVENTION SOCIALE**

**OFFRE D'EMPLOI  
INTERNE & EXTERNE**

**RECRUTE**

**1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)  
En CDI à plein temps à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2024**

**CONTEXTE D'INTERVENTION**

Son contexte d'intervention principal est un dispositif diversifié d'insertion socio-professionnelle et de prévention sociale intégrant des services de protection de l'enfance (compétence Conseil Départemental du Morbihan, Ministère de la justice), des services d'insertion (compétence Région Bretagne, Conseil Départemental du Morbihan), des services médico-sociaux (compétence ARS, AGEFIPH).

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

Au sein de la Direction du dispositif, le/la Secrétaire de direction assiste au quotidien le directeur et son équipe de direction en collaboration avec les secrétaires administratives des services.

Le/la Secrétaire de direction a pour mission d'assurer le fonctionnement administratif de la direction du dispositif, de veiller à la qualité des relations, à l'interne comme à l'externe.

Il/elle est placé.e sous la responsabilité du directeur. Il/elle est inscrit.e dans l'équipe de direction chargée de la gestion transversale des fonctions support.

Le/la Secrétaire de direction organise et coordonne les activités administratives de la direction du dispositif :

- en assurant le secrétariat de la direction, dans un souci de qualité et de confidentialité : traitement du courrier, organisation logistique des réunions, préparation et organisation des dossiers, transmission de l'information, mission de relais entre la direction et ses interlocuteurs internes et externes
- en assurant la préparation des appels à projets sur les plans (administratifs, outils de suivi, conventions et suivis budgétaires)
- en veillant à la qualité de l'accueil et de la relation : traitement en seconde ligne des appels téléphoniques de la direction, rédaction des courriers, organisation des déplacements et des événements, contact, gestion de l'archivage et classement des dossiers
- En contribuant au bon fonctionnement du dispositif et à la fluidité de circulation de l'information et de la communication en interne comme avec les partenaires.

**COMPETENCES ATTENDUES ET APTITUDES REQUISES**

- △ Sens de l'organisation éprouvé
- △ Autonomie
- △ Force de proposition et d'initiative

**DIRECTION**

14 Rue François Robin – 2<sup>ème</sup> étage - 56100 LORIENT  
02 97 81 37 55 - dispdirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org

- △ Grande fiabilité, de l'implication et de la disponibilité
- △ Capacité d'adaptation à la diversité des interlocuteurs et des contextes de travail
- △ Qualités relationnelles, réserve et discrétion
- △ Qualités rédactionnelles
- △ Maîtrise du Pack Office et compétences en outil informatique
- △ Maîtrise dans la gestion des dossiers du Fonds Social Européen et de l'usage de la plateforme CHORUS exigés
- △ Compétences techniques administratives et de secrétariat
- △ Compétences en communication
- △ Rigueur et capacité de rendu-compte
- △ Capacité à travailler en équipe

## PROFIL

- △ Formation supérieure de niveau 5 minimum exigée spécialisée dans les secteurs de compétences attendus sur le poste de secrétariat de direction
- △ Statut non cadre

## MODALITÉS DU CONTRAT

**CDI temps plein à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2024**

Le poste est basé à la direction de Lorient

**Salaire selon convention collective du 15 mars 1966**

**Permis B exigé**

**Les candidatures sont à adresser exclusivement par courrier électronique**

**Avant le 13 septembre 2024**

**À Monsieur Jean-Michel GUILLO, Directeur du Dispositif d'Insertion Socio-Professionnelle**  
**[dispdirection@sauvegarde56.org](mailto:dispdirection@sauvegarde56.org)**

## DIRECTION

14 rue François Robin – 2<sup>ème</sup> étage – 56100 LORIENT

02 97 81 37 55 – [dispdirection@sauvegarde56.org](mailto:dispdirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)