

**DISPOSITIF INSERTION
SOCIO-PROFESSIONNELLE****RECRUTE****Pour son Établissement et Service de Pré-orientation (ESPO)**

Service de Pré-Orientation spécialisé habilité pour 24 places concernant des personnes reconnues Travailleurs Handicapés porteuses d'un handicap psychique, stabilisées et âgées de 16 ans au moins

1 secrétaire (H/F)

En CDD à 0.50 ETP à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 décembre 2024 pouvant évoluer vers 1 CDI et en temps de travail

CONTEXTE D'INTERVENTION

Son contexte d'intervention principal est un dispositif diversifié d'insertion socio-professionnelle intégrant un Établissement et Service de Pré-Orientation ayant pour mission d'accueillir des personnes reconnues en situation de handicap par la MDPH et d'évaluer leur potentiel d'insertion professionnelle et de les accompagner à définir une orientation professionnelle compatible avec leur état de santé et de favoriser leur inclusion professionnelle.

Les personnes sont bénéficiaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé psychique. Le parcours d'évaluation s'inscrit sur une durée de 12 à 14 semaines sur une temporalité maximale de 24 mois. L'Établissement et Service de Pré-Orientation de la Sauvegarde 56 s'inscrit pleinement dans la loi dite « loi handicap » du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ». Les personnes accompagnées peuvent être salariées, inscrites ou non à Pôle Emploi ou en situation de maladie.

MISSIONS

Il (elle) contribue au sein d'une équipe pluridisciplinaire (formateur, éducateurs techniques spécialisés/moniteurs d'atelier, psychologue, neuropsychologue, médecin psychiatre...) à assurer la gestion administrative du service :

Les activités du poste sont multiples. Elles consisteront de manière générique à :

- △ Accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées et correspondants des services, gestion du standard
- △ Réception, traitement et diffusion de l'information
- △ Réalisation de divers travaux bureautiques (courriers, tableaux/rapport d'activité, bilans, invitations...)
- △ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs : gestion des stagiaires
- △ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- △ Gestion des fournitures administratives

COMPETENCES ATTENDUES ET APTITUDES REQUISES

- △ Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de traitement de texte et tableurs, d'internet et des applications propres aux domaines d'intervention
- △ Connaissance des techniques d'accueil du public, de communication, de rédaction
- △ Connaissance du public apprécié
- △ Capacités d'analyse, de synthèse
- △ Capacités à organiser son travail : anticipation, planification, hiérarchisation
- △ Réserve, discrétion professionnelle et qualités relationnelles sont requises
- △ Prise d'initiatives
- △ Capacités à s'inscrire dans un travail d'équipe

DIRECTION

14 Rue François Robin – 2^{ème} étage - 56100 LORIENT

02 97 81 37 55 - dispdirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org

PROFIL

- ⚠ Diplôme de secrétariat ou équivalent
- ⚠ Expérience exigée dans la fonction

MODALITÉS DU CONTRAT

CDD temps partiel (0,50 ETP) à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 décembre 2024- Evolution possible vers CDI et en temps de travail (1 ETP)

Le poste est basé sur l'antenne de Lorient

Salaire selon convention collective du 15 mars 1966

Permis B exigé

Les candidatures sont à adresser exclusivement par courrier électronique

Avant le 6 septembre 2024

À Monsieur Jean-Michel GUILLO, Directeur du Dispositif d'Insertion Socio-Professionnelle

dispdirection@sauvegarde56.org

DIRECTION

14 rue François Robin – 2^{ème} étage – 56100 LORIENT

02 97 81 37 55 – dispdirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org