

**DISPOSITIF MINEURS NON ACCOMPAGNES**

**URGENT**

**RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)  
CDD - 0.60 ETP – DU 07/01/2025 AU 06/04/2025**

**CONTEXTE D'INTERVENTION**

Pour le Dispositif Mineurs Non Accompagnés, accueils et hébergements diffus d'adolescents et jeunes majeurs de nationalités étrangères dans le cadre d'une mission de protection de l'enfance.  
CDD – 0.60 ETP – Du 07/01/2025 au 06/04/2025.

**MISSIONS**

- △ Accueil téléphonique et physique.
- △ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports.
- △ Mise à jour des tableaux hebdomadaires d'activités.
- △ Traitement des documents administratifs.
- △ Intégration actualisée des données chiffrées.
- △ Gestion administrative des dossiers usagers.
- △ Participation aux réunions d'équipes.
- △ Suivi de l'entretien des véhicules.
- △ Suivi des fiches maintenance.
- △ Tenue de caisse.
- △ Gestion des fournitures.

**PROFIL DE POSTE**

- △ Maîtrise de Word et Excel.
- △ Capacité d'adaptabilité.
- △ Capacité à travailler en équipe.
- △ Rigueur, autonomie, discrétion, sens de l'accueil.

**MODALITÉS**

- △ Diplôme de Secrétariat – Niveau 3 (anciennement V)
- △ Poste basé à Hennebont.
- △ Horaires de travail : amplitude horaire de 9h00 à 17h00.
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- △ Permis B apprécié.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à Mme Marion LE GUILLOU  
au plus tard le 23/12/2024 : [dadirection@sauvegarde56.org](mailto:dadirection@sauvegarde56.org).**

**Entretiens de recrutement le 27/12/2024 à Lorient avec  
tests de mise en situation professionnelle**

**DIRECTION**

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex  
02 97 21 96 63 - [dadirection@sauvegarde56.org](mailto:dadirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)