

RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F) CDD 0.60 ETP – DU 07/04/2025 AU 31/10/2025

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 07/04/2025 au 31/10/2025.

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 – Externat.
- △ Horaires de travail : amplitude horaire de 11H30-19H30
- △ 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 27/03/2025 : dadirection@sauvegarde56.org.**

**Entretiens de recrutement le 02/04/2025 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 - www.sauvegarde56.org