

**DISPOSITIF D'ACCUEIL
ENFANTS ET ADOLESCENTS**

**Recrute un/une secrétaire
Contrat à durée déterminée
Du 14 mars au 4 avril 2025
Contrat éventuellement renouvelable**

Dispositif de protection de l'enfance judiciaire et administratif spécialisé dans l'action éducative auprès d'enfants, d'adolescents et de jeunes majeurs en situation de rupture familiale et évoluant dans des contextes de risque et de danger.

MISSIONS

- △ Accueil téléphonique et physique (personnes accompagnées, partenaires).
- △ Traitement des courriers, des mails : tri, diffusion, enregistrement et classement.
- △ En lien avec les travailleurs sociaux et les chefs de service traitement et mise en forme des documents, notes et courriers.
- △ Vérification de factures à partir de documents administratifs, comptables et mise en signature.
- △ Suivi administratif du dossier des usagers.
- △ Suivi administratif des logements attribués aux usagers et des logements collectifs (suivis des baux ; assurances ; abonnements fluides ; contacts avec les fournisseurs et prestataires extérieurs en lien avec l'agent de maintenance).
- △ Gestion des commandes de fournitures administratives.

PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel).
- △ Capacités rédactionnelles.
- △ Aptitudes relationnelles – travail en équipe.
- △ Capacités d'adaptation.
- △ Rigueur, discrétion, sens de l'accueil.

MODALITÉS

- △ Poste basé à Vannes.
- △ Plein temps (35 heures hebdomadaire).
- △ Classement : agent administratif principal (CC 66).
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- △ Permis B exigé.

**CV et lettre de motivation à M. Jean-Louis CARTRON
Directeur du Dispositif d'Accueil Enfants et Adolescents
daadirection@sauvegarde56.org**

DIRECTION