

DISPOSITIF DE MILIEU OUVERT

RECRUTE UN (E) SECRETAIRE EN CDI à 0.50 ETP A partir du 13 janvier 2026

CONTEXTE D'INTERVENTION

Dispositif départemental exerçant 887 mesures judiciaires ou administratives d'Assistance Educative en Milieu Ouvert pour un public d'enfants et d'adolescentes de 0 à 18 ans et jeunes majeurs.

MISSIONS

- ⚠ Accueil physique et téléphonique
- ⚠ Traitement des documents administratifs et des informations
- ⚠ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports ; prises de notes
- ⚠ Suivi administratif de l'activité
- ⚠ Gestion logistique
- ⚠ Participation à l'organisation administrative et logistique du service et mise en œuvre des procédures (plannings, tableaux de bord, relations fournisseurs ...)

PROFIL DE POSTE

- ⚠ Aptitudes relationnelles
- ⚠ Maîtrise rédactionnelle
- ⚠ Maîtrise des outils informatiques (word, excel)
- ⚠ Sens de l'organisation
- ⚠ Capacité à travailler en équipe, savoir se référer
- ⚠ Rigueur, réactivité, discrétion

MODALITÉS

- ⚠ Poste basé à QUESTEMBERT
- ⚠ Horaires de travail : 17 heures 30 par semaine
- ⚠ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966 avec la prime SEGUR
- ⚠ **Attestation d'honorabilité exigée pour le jour de l'entretien**
- ⚠ Formation secrétariat
- ⚠ Permis B exigé

CV et lettre de motivation à adresser avant le 12 décembre 2025 par mail à :
Mme Frédérique LE GALLO - Directrice du Dispositif de Milieu Ouvert
dmodirection@sauvegarde56.org
(entretiens à Vannes le mardi 6 janvier après-midi)

DIRECTION

10 rue Capitaine Jude – CS 40389 – 56009 VANNES CEDEX
02 97 46 11 22 – dmodirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org