

DIRECTION GENERALE

RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F) CDD de 9 mois • 1 ETP PRISE DE POSTE LE 9 FEVRIER 2026

CONTEXTE D'INTERVENTION

Dans le cadre du déploiement d'un Dossier Usager Informatisé (logiciel population) au sein de la SAUVEGARDE 56, l'association renforce temporairement son équipe administrative.
La/le professionnel (le) recruté(e) sera amené(e) à intervenir sur plusieurs services de l'association sur le département du Morbihan.

MISSIONS

> Appui des secrétariats en place sur des missions du quotidien :

- △ Edition des factures de loyer et suivi de l'encaissement.
- △ Suivi des effectifs et tenue des différents registres.
- △ Saisie de courriers.
- △ Accueil des personnes accompagnées.
- △ Recueil de données et utilisation des tableaux de bord.
- △ Saisie des tableaux de bord hebdomadaires.
- △ Travail de statistiques pour l'élaboration des différents rapports annuels d'activité.
- △ Saisie des tableaux d'activité.
- △ Gestions des stocks : Veille et commandes de fournitures de bureau et petits matériels pour le service.

> Reprise des données usagers, transfert de la GED sur le logiciel sélectionné.

PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise de Word et Excel.
- △ Capacité d'organisation et de priorisation.

MODALITÉS

- △ Poste basé à Lorient avec des déplacements sur le département.
- △ Horaires de travail : Horaires de bureau – du lundi au vendredi
- △ Poste ouvert à partir du niveau 4.
- △ Permis B obligatoire
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à Madame Cécile HENRY,
directrice générale adjointe au plus tard le 28 janvier 2026 :**

association@sauvegarde56.org.

Entretiens de recrutement avec test d'évaluation à Lorient le 4 février 2026 après-midi.

DIRECTION GENERALE

33 cours de Chazelles - BP 20347 - 56103 LORIENT Cedex

02 97 36 19 70 - association@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org