

DISPOSITIF DE MILIEU OUVERT

RECRUTE UN(E) SECRETAIRE EN CDI à 0.50 ETP A partir du 12 février 2026

CONTEXTE D'INTERVENTION

Dispositif départemental exerçant 937 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 dans un premier temps à LORIENT puis à PLOUAY (dès que de nouveaux locaux permettront de pouvoir positionner un secrétariat sur site).
- △ Horaires de travail : 17 heures 30 par semaine
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966 avec la prime SEGUR
- △ Formation secrétariat
- △ Permis B exigé

CV et lettre de motivation à adresser avant le 18 janvier 2026 par mail à :
Mme Frédérique LE GALLO - Directrice du Dispositif de Milieu Ouvert
dmodirection@sauvegarde56.org
(entretiens à Lorient le mercredi 4 février)

Cette offre d'emploi est soumise à la présentation d'une attestation d'honorabilité avant toute confirmation d'embauche. Vous pouvez la présenter dès l'entretien de recrutement.

DIRECTION

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