

**RECRUTE 1 secrétaire de direction (H/F)
CDD 1 ETP à pourvoir du 13/01/26 au 17/02/26
Poste basé à Vannes**

Le Dispositif d'Accueil Familial de la Sauvegarde 56 a pour mission d'accueillir et d'accompagner 124 jeunes orientés par l'Aide sociale à l'enfance dans un cadre judiciaire ou administratif en famille d'accueil. Certains mineurs peuvent présenter des situations de handicap ou de grandes difficultés d'adaptation limitant leur autonomie. Le travail en équipe avec les éducateurs et les psychologues permet de porter des regards et des compétences complémentaires en soutien aux jeunes, aux parents et aux assistants familiaux.

MISSIONS

En lien direct avec la Directrice du Dispositif, la secrétaire de direction assure :

- ◊ L'accueil physique et téléphonique
- ◊ Le traitement des courriers, des mails
- ◊ La saisie et mise en forme de documents et rédaction de courriers.
- ◊ La préparation des paraphes Direction et mise en signature.
- ◊ La gestion de dossiers et documents divers en lien avec l'activité du service.
- ◊ Le suivi du système documentaire du DAF .
- ◊ La diffusion d'informations au sein du dispositif
- ◊ Le pilotage de la base de données ACCESS qui fait office de logiciel usager/métier.
- ◊ La tenue des panneaux d'affichage.
- ◊ La tenue des tableaux de bord en soutien de la Direction.
- ◊ La préparation administrative de l'activité en vue de la facturation .
- ◊ La gestion des dossiers assurance (RC, auto, locaux et logements) et sinistres.
- ◊ La réservation de salles et organisation d'événementiels du DAF .
- ◊ La participation aux réunions d'information et de coordination.
- ◊ La participation aux réunions des secrétaires de direction de l'Association.
- ◊ La gestion des offres d'emploi (diffusion interne et externe) –
- ◊ La préparation à l'embauche : DPAE – déclaration AMIEM - constitution et tenue du dossier du salarié – préparation des demandes de contrat de travail et de l'information des fins de contrat
- ◊ La rédaction des contrats d'accueil familial continu
- ◊ La gestion administrative du personnel en lien avec la direction du dispositif - rédaction de courriers aux salariés notamment courriers en lien avec le statut particulier des assistants familiaux (fin d'accueil, mise en attente, ...)
- ◊ La gestion du dossier formation (plan de formation, DEAF, stage préparatoire ...) et des entretiens professionnels
- ◊ La réception et vérification des relevés mensuels des assistants familiaux servant à l'élaboration des salaires et le traitement mensuel des informations salaire , en lien avec la direction et le service RH PAIE
- ◊ La gestion de dossiers spécifiques (accident du travail - gestion des contraventions - adresses mail professionnelles – création compte RDS).

DIRECTION

12 Rue Capitaine Jude CS 40389 56000 VANNES

02.97.62.11.75 – dafdirection@sauvegarde56.org – www.sauvegarde56.org

PROFIL DE POSTE

Sont attendus :

- une excellente maîtrise des outils informatiques,
- une capacité organisationnelle,
- une force de proposition méthodologique,
- S'adapter aux évolutions techniques liées à la fonction,
- Savoir communiquer,
- savoir prioriser les tâches,
- savoir accueillir et orienter,
- Savoir s'adapter aux procédures et les appliquer,
- savoir se référer ,
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations.

MODALITÉS

- Poste basé à VANNES.
- Plein temps
- CDD du 13/01/26 au 17/02/26
- Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- Permis B exigé.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement
à Anne-Claire BRULE, Directrice du Dispositif d'Accueil Familial**

dafdirection@sauvegarde56.org

Date limite : le 13/01/26

**Merci de prévoir la remise de l'attestation d'honorabilité lors de l'entretien de recrutement
conformément aux dispositions légales**