

**DISPOSITIF DE MILIEU OUVERT****RECRUTE UN(E) SECRETAIRE  
EN CDD à 0.80 ETP (possiblement renouvelable)  
Dès que possible****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
- 🔔 Maitrise rédactionnelle
- 🔔 Maitrise des outils informatiques (word, excel)
- 🔔 Sens de l'organisation
- 🔔 Capacité à travailler en équipe, savoir se référer
- 🔔 Rigueur, réactivité, discrétion

**MODALITÉS**

- 🔔 Poste basé pour 50 % à QUESTEMBERT et complément de 30% sur le site de VANNES
- 🔔 Horaires de travail : 28 heures 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 par mail à :**  
**Mme Frédérique LE GALLO - Directrice du Dispositif de Milieu Ouvert**  
**[dmodirection@sauvegarde56.org](mailto:dmodirection@sauvegarde56.org)**

***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](mailto:dmodirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)