

**DISPOSITIF MINEURS NON ACCOMPAGNES**

**URGENT**

**RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)  
CDD • 1 ETP • PRISE DE POSTE DES QUE POSSIBLE  
CDD D'UN MOIS**

**CONTEXTE D'INTERVENTION**

Pour le Dispositif Mineurs Non Accompagnés, accueils et hébergements diffus d'adolescents et de jeunes majeurs de nationalités étrangères dans le cadre d'une mission de protection de l'enfance.  
CDD – 1 ETP – Prise de poste dès que possible pour 1 mois.

**MISSIONS**

- 🔔 Accueil téléphonique et physique.
- 🔔 Rédaction de courriers et mise en forme de rapports.
- 🔔 Mise à jour des tableaux hebdomadaires d'activités.
- 🔔 Traitement des documents administratifs.
- 🔔 Intégration actualisée des données chiffrées.
- 🔔 Gestion administrative des dossiers usagers.
- 🔔 Participation aux réunions d'équipes.
- 🔔 Suivi de l'entretien des véhicules.
- 🔔 Suivi des fiches maintenance.
- 🔔 Tenue de caisse.
- 🔔 Gestion des fournitures.

**PROFIL DE POSTE**

- 🔔 Maîtrise de Word et Excel.
- 🔔 Capacité d'adaptabilité.
- 🔔 Capacité à travailler en équipe.
- 🔔 Rigueur, autonomie, discrétion, sens de l'accueil.

**MODALITÉS**

- 🔔 Diplôme de Secrétariat – Niveau 3 (anciennement V).
- 🔔 Poste basé à VANNES.
- 🔔 Horaires de travail : de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.
- 🔔 Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- 🔔 Permis B.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à  
Mme Marion LE GUILLOU : [dmnadirection@sauvegarde56.org](mailto:dmnadirection@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**

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex  
02 97 21 96 63 - [dmnadirection@sauvegarde56.org](mailto:dmnadirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)