

RECRUTE 1 secrétaire de direction (H/F) CDD 1 ETP à pourvoir du 6 juillet au 31 août 2026 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 réservation de salles et organisation d'événementiels du dispositif,
- △ la saisie et mise en forme de documents et la rédaction de courriers (word, excel, canva, powerpoint),
- △ la préparation des parapheurs à l'attention de la direction et la mise en signature des documents utiles,
- △ le suivi du système documentaire du DAF,

- △ la gestion de dossiers et de documents divers en lien avec l'activité du service (tenue des tableaux de bord, récupération des informations utiles, rapports d'activité, facturation,...),

- △ la gestion de dossiers et de documents divers en lien avec la fonction employeur (offres d'emploi, embauche, DPAA, AMIEM, contrat de travail, accidents du travail, arrêt maladie, informations nécessaires à l'établissement des salaires, fin de contrat, plan de formation, mise en place des temps de formation...),

- △ la diffusion d'informations à l'attention des salariés et des partenaires du dispositif (affichages, mails, téléphone, etc.),
- △ le pilotage de la base de données ACCESS qui fait office de logiciel usager/métier, et du DUI,
- △ la gestion des dossiers assurance (RC, auto, locaux et logements) et sinistres,
- △ la participation aux réunions d'information et de coordination,

- △ la participation aux réunions des secrétaires de direction de l'Association.

PROFIL DE POSTE

Sont attendus :

- △ une excellente maîtrise des outils informatiques,
- △ une capacité organisationnelle,
- △ une force de proposition méthodologique,
- △ une capacité à s'adapter aux évolutions techniques liées à la fonction,
- △ une compétence sérieuse à la communication,
- △ une capacité à savoir prioriser les tâches,

DIRECTION

12, rue du Capitaine Jude CS 40389 56000 VANNES

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

- △ la capacité à accueillir et orienter,
- △ une capacité à s'adapter aux procédures et à les appliquer,
- △ la capacité de se référer utilement,
- △ la discrétion et le respect de la confidentialité des informations.

MODALITÉS

- △ Poste basé à VANNES.
- △ Plein temps.
- △ CDD du 06/07/2026 au 31/08/2026.
- △ 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 26/06/2026

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