

**L'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence
et des Adultes du Finistère,**
*gérant des services et établissements dans le secteur de la formation, du socio-éducatif,
du médico-social de l'insertion et de la prévention*
Recherche
Pour le DITEP Jean Louis Etienne - BREST
Un secrétaire (H/F)

Le 25/03/2024

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	CDI
Date d'embauche :	6 mai 2024
Temps de travail :	0,40 ETP

MISSIONS

Au sein de l'équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité du responsable de service, le/la professionnel/le est chargé/e des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des jeunes, parents et partenaires
- Suivi administratif des dossiers des jeunes accueillis : préparation, mise à jour des informations, transmission aux autorités, classement, archivage...
- Soutien à la logistique : commande des repas, organisation des transports
- Assistance administrative : gestion du courrier, diffusion d'informations, suivi des tableaux d'activité,
- Participation à certaines réunions

COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum en secrétariat – Diplôme de niveau III ou II en secrétariat apprécié.

- Avoir une expérience en secrétariat
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et supports numériques
- Compétences en gestion de plannings
- Sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative et autonomie
- Connaissance du secteur social ou médico-social appréciée

POSTE

CDI – Secrétaire – 0,40 ETP - classification selon grille CCN 66, situé à BREST

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation + C.V. avant **le 12 avril 2024** à :

Mme la directrice
DITEP Jean Louis Etienne
6, rue de Douanenez - 29 200 BREST
Tél : 02 98 41 84 11
ditep@adsea29.org

Entretiens de recrutement prévus 18/04/2024