

**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 de l'Institut Jean-Louis Etienne - BREST
Un secrétaire (H/F)

Le 31/01//2024

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	CDD
Temps de travail :	0,80 ETP
Date d'embauche :	15/02/2024 au 30 avril 2024. Possiblement renouvelable

MISSION

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

CDD, 0.80 ETP, secrétaire, classification selon grille CCN 66, situé à BREST

ENVOI DES CANDIDATURES

Candidature à adresser avant le 12 février 2024 :

Madame Corinne TESTANIERE

DITEP Jean Louis Etienne.

6, rue de Douarnenez - 29200 BREST

Tél : 02 98 41 84 11

ditep@adsea29.org