



OFFRE D'EMPLOI

L'association Ar Roc'h est basée à proximité de Rennes et gère, sur l'Ille-et-Vilaine, 3 ITEP, 1 IME, 1 équipe mobile ressources, des services de soutien et d'accompagnement à la parentalité, un Dispositif Ressource Accueil Accompagnement (DRAA), un Centre d'Accueil Familial Spécialisé (CAFS) et une Unité d'Accueil et d'Accompagnement (U2A) pour les Mineurs Non Accompagnés (MNA)

**Elle recrute pour le Dispositif Ressource Accueil Accompagnement (DRAA) « L'Amarr'âge », pour l'Unité d'Accueil et d'Accompagnement (U2A), « L'Ancr'âge » dédié aux Mineurs Non Accompagnés et le Centre d'Accueil Familiale Spécialisé (CAFS)
Poste basé à Liffré (35) et à Melesse (35)**

1 Secrétaire de direction (H/F)

**Poste en CDI temps partiel (0.70 ETP) avec une évolution possible du temps de travail
Rémunération selon expérience - Convention collective 66**

Sous l'autorité du Directeur du dispositif « Protection de l'enfance » et en lien fonctionnel avec le chef de service, la secrétaire de direction aura pour missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation et planification des temps de travail de la direction
- Assurer la gestion et l'organisation administrative des dispositifs « Protection de l'enfance » : l'U2A « L'Ancr'âge », le DRAA « L'Amarr'âge » et le CAFS
- Effectuer un suivi/reporting de l'activité du service au travers de tableaux de bord
- Rédaction des comptes rendu de réunion
- Ressources humaines, en lien avec le service RH de l'association :
 - Convocations aux entretiens d'embauche
 - Réponses aux candidatures
 - Création, mise à jour des dossiers administratifs des salariés
 - Etablissement et envoi des contrats de travail
 - Déclarations préalables à l'embauche
 - Demandes, suivi des visites médicales salariés
 - Suivi des astreintes
- Suivi et contrôle de la facturation en lien avec le service comptabilité
- Communication :
 - Gestion des boîtes mails génériques
 - Relations partenaires
 - Invitation aux évènements
 - Diffusion informations diverses

- Travailler en équipe pluridisciplinaire et avec les services support de l'association

Compétences requises :

- Discrétion, confidentialité et respect du secret professionnel
- Rigueur et organisation dans le travail
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et grande rigueur organisationnelle.
- Très bonnes connaissances et pratique des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Messagerie,...)
- Aptitude à élaborer des écrits institutionnels : rédaction de comptes rendus, notes de service/ d'information,
- Travail en autonomie

Vous :

- Diplôme de niveau Bac pro, BTS assistante de direction, ...
- Permis B indispensable

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à :

Monsieur le Directeur à : recrutement@ar-roch.fr (en indiquant la référence **DRAA-U2A-012024**)

Date limite de réception des candidatures : le 16/02/2024 matin

Entretiens prévus le 20/02/2024 matin.