

MEDICO - SOCIAL

CMPP Gaston Chaissac Rennes
CMPP Gacet Rennes
CMPP CAMSP Pays Malouin St Malo
CMPP Confluence Saint Brieuc
CAMSP Pitt Ocha Rennes
SESSAD Bel Air Rennes
SESSAD les Hautes Roches St Malo
DIME les Hautes Roches St Malo
UEMA les Hautes Roches St Malo
Dispositif ITEP 22 St Brieuc

Résidence Guibert St Malo
Résidence l'Ermitage St Malo
Résidence Scissy Dol de Bretagne

Déficiences sensorielles

Kerveiza Rennes
CAMSP Kerveiza Rennes
Centre Angèle Vannier Rennes
SAAAS St Brieuc
Habitats l'Impérial Rennes
Foyer de vie André Breton Betton
SAVS Angèle Vannier Rennes

PROTECTION DE L'ENFANCE

Maison d'Enfants à Caractère Social

Maison de l'enfance de Carcé Bruz
Maison de Gannedel Redon
Maison du Couesnon Fougères
Foyer la Passerelle St Malo

Lieu de Vie

Vent du Sud Redon
Les Marmailles Bréal-sous-Montfort
Adelphe Cintré
Lamballe
Jugon les lacs

PEVLC Politiques Educatives, Vacances, Loisirs et Cultures

Centre Le Hédraou Perros Guirec
Centre Cap Fréhel Plévenon
ALSH Lannion-Trégor Communauté

OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Brétil'Armor recrutent pour :

LE SIEGE ADMINISTRATIF

Un/e « ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Environnement

L'association les PEP Brétil'Armor gère une trentaine d'établissements (**protection de l'enfance**, médico-social et animation) en Ille et Vilaine et Côtes d'Armor.

À cet effet, l'association compte en moyenne plus de 600 salariés pour 71 métiers différents.

L'Association recherche pour son siège social un(e) **assistant(e) de direction en CDD**

Type de contrat proposé

- Type de poste : CDD de 4 mois
- Temps complet ou temps partiel
- Salaire brut mensuel 2000 à 2500 € brut par mois selon expérience
- Convention Collective 1966
- Lieu de travail : au siège de l'association à Rennes (proche centre Alma)

Missions

- **Assistanat administratif du siège social de l'association**
 - Secrétariat administratif associatif
 - Coordination des activités administratives du siège
 - Assistanat de la direction générale
- **Gestion et suivi opérationnel de projets**
 - Suivi des décisions de la direction générale et de l'association
 - Piloter des projets
- **Coordination de la communication interne et externe de l'association**
 - Mise à jour du site Internet et réseaux sociaux
 - Déployer des actions de communication
 - Piloter des projets et évènements associatifs

Compétences et Aptitudes attendues

- Forte capacité d'organisation et de coordination de sujets divers
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, canva, In Design,...)
- Dynamisme, travail en équipe, sens de l'initiative
- Autonomie, proactivité, force de proposition



Les PEP Brétil'Armor - Siège Social

115 boulevard Albert 1^{er} - TSA 30858 - 35208 RENNES Cedex

Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : siege.pepba@pepbretillarmor.org | Site : www.lespepba.org

Diplômes et Expérience

- Titulaire d'un diplôme bac +2 minimum
- Première expérience assistante administrative, assistante de direction et/ou gestion de projets

Modalités de réponse à l'annonce

Envoyer CV et lettre de motivation en courriel à :

Madame Murielle CORTOT - Directrice générale

Association PEP Brétil'Armor -115 boulevard Albert 1er – TSA 60861 – 35208
RENNES Cedex

Mail : recrutement.pepba@pepbretillarmor.org