

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
SAPADHE Rennes
DIME les Hautes Roches St Malo
UEMA les Hautes Roches St Malo
Dispositif ITEP 22 St Brieuc
SAFT 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 Brétill'Armor recrutent pour le DITEP 22 :

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

Type de contrat proposé

- Contrat à **70%** à **durée indéterminée** (évolution probable vers un temps plein au 01/01/2026) poste à pourvoir **dès que possible**
- **Convention Collective 1966**, cadre d'emploi des **technicien(ne)s qualifié(e)s**, indice de **base 411**
- Lieu de travail : **Saint Brieuc**

Définition de la fonction

Au sein d'un établissement médico-social qui accueille des jeunes en situation de handicap (troubles psychiques), le/la secrétaire intervient dans le cadre du projet d'établissement et sous la responsabilité de la directrice.

Le/la secrétaire assure des tâches administratives informatiques de traitement de l'information, d'accueil, de gestion et de suivi de dossiers administratifs.

Missions

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des personnes accueillies : courrier, mise à jour des tableurs (en lien avec l'activité, les suivis), mise à jour de la base de données, rédaction courriers, transmission des informations aux partenaires extérieurs ;
- Gestion et organisation des plannings et des dossiers des médecins ;
- Mettre en place des outils de communication interne et externe ;
- Assurer les accueils internes et externes et orienter ;
- Participer à la vie institutionnelle.

Compétences et Aptitudes attendues

- Maîtrise des logiciels de bureautique indispensable, la maîtrise des outils informatiques doit être d'un niveau confirmé (Excel, Word, tableur, tableaux croisés dynamiques) ;
- Capacité à s'adapter à l'utilisation de logiciels métiers ;
- Capacité à exercer des missions polyvalentes et à gérer les priorités ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacité d'accueil, d'écoute et d'adaptation.

Diplômes et Expérience

- Diplômes : emploi niveau IV baccalauréat minimum
- Permis B (boite manuelle)

Modalités de réponse à l'annonce

Envoyer CV et lettre de motivation à

Madame Anne-Céline LEVIER

Directrice du DITEP 22

31 rue de Brest – 22000 Saint Brieuc

Tél : 02 96 78 19 09

Mail : recrutement.ditep22@pepbretillarmor.org

Les PEP Brétill'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.pepbretillarmor.org

