

## OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Brétill'Armor recrutent pour :  
**« La Maison de Gannedel »**

### Assistant(e) Administratif

#### Type de contrat proposé

#### MEDICO - SOCIAL

CMPP Gaston Chaissac Rennes  
 CMPP Gacé 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  
 Abri Cadabra Jugon les lacs

#### PEVLC Politiques Educatives, Vacances, Loisirs et Cultures

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

- CDI à compter du 1/2/2026
- 0.80 ETP
- Convention Collective 1966
- Lieu de travail : Redon

#### - Définition de la fonction

**Dans le cadre de la mise en œuvre du projet institutionnel, sous l'autorité de la Directrice et des Responsables de service :**

Le ou la assistant(e) administratif(ve) fait partie intégrante de l'équipe administrative. Il ou elle assure des tâches polyvalentes dans l'organisation du secrétariat de l'établissement.

#### Missions

- ↳ Accueil physique et téléphonique
- ↳ Constitution du dossier usager.
- ↳ Classement.
- ↳ Compte-rendu de réunions, courriers, rapports éducatifs.
- ↳ Suivi du courrier entrant et sortant
- ↳ Suivi des Eléments Variables de paie
- ↳ Suivi des contrats, registre du personnel
- ↳ Suivi des dossiers des salariés
- ↳ ....

#### Compétences et Aptitudes attendues

- ↳ Bonne connaissance de l'outil informatique : word, excel, power point.....
- ↳ Connaissances RH
- ↳ Capacité d'initiative, capacité d'engagement, disponibilité, discréetion, rigueur, capacité à entretenir de bonnes relations avec les jeunes et tous les membres du personnel de l'établissement et de l'association.

#### Diplômes et Expérience

- Diplômes : niveau BTS en administratif

#### Modalités de réponse à l'annonce

Date de retour des candidatures : **au plus tôt**  
Envoyer CV, lettre de motivation à  
 Madame la Directrice  
 Maison de Gannedel  
 1 avenue de Beaumont – 35600 REDON  
 Tél : 02 99 85 51 95  
 Mail : [d.lecroc@pepbretillarmor.org](mailto:d.lecroc@pepbretillarmor.org)

#### Les PEP Brétill'Armor - Siège Social

115 boulevard Albert 1<sup>er</sup> - TSA 30858 - 35208 RENNES Cedex  
 Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : [siege.pepbba@pepbretillarmor.org](mailto:siege.pepbba@pepbretillarmor.org) | Site : [www.pepbretillarmor.org](http://www.pepbretillarmor.org)

