



OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Brétill'Armor recrutent pour le :

« SECTEUR ADULTE SENSORIEL »

Un/e « assistant(e) administratif(ve) » (H/F)

CDD

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

TYPE DE CONTRAT PROPOSE

- Type de poste : CDD de 3 ou 4 mois à évaluer en fonction des besoins
- Dès que possible
- 1 ETP
- Convention Collective 1966 selon diplôme et expérience
- Lieu de travail : Rennes ET Betton
-

ENVIRONNEMENT

L'association PEP Brétill'Armor œuvre dans le champ de l'économie sociale et solidaire et intervient dans 3 secteurs d'activité (le médico-social, la protection de l'enfance, les politiques éducatives, vacances, loisirs, culture). L'association compte plus de 600 salariés et gère une trentaine d'établissements et services répartis sur les départements des Côtes d'Armor et d'Ille-et-Vilaine.

Le secteur adulte sensoriel spécialisé dans l'accompagnement des personnes déficientes visuelles comprend :

Un foyer de vie de 15 places et 1 place d'AJ à Betton

<https://www.pepbretillarmor.org/foyer-de-vie-andre-breton-betton/>

Un SAVS de 35 places à Rennes

<https://www.pepbretillarmor.org/savs-angele-vannier-rennes/>

des habitats regroupés

<https://www.pepbretillarmor.org/secteur-adulte/habitats-regroupes-limperial/>

DEFINITION DE LA FONCTION

Au sein du secteur adulte sensoriel, un binôme administratif (une assistante de direction et une assistante administrative) joue un rôle clé en assurant le bon fonctionnement administratif des services, en soutenant la direction et en facilitant le travail des équipes pluridisciplinaires. Nous sommes actuellement en déploiement d'un nouveau Dossier Usager Informatisé Ogyris et parallèlement en préparation des évaluations de la Haute Autorité de Santé qui auront lieu entre septembre et décembre 2026. Dans ce contexte nous recherchons une assistante administrative polyvalente pour pouvoir intervenir en renfort ou en complément sur les missions de l'un ou l'autre des postes et selon l'avancement des mises en œuvre et des besoins des services.

MISSIONS

1. Gestion administrative générale
 - Ouverture, traitement et transmission du courrier.
 - Gestion des boîtes mails d'accueil et diffusion des informations.
 - Expédition du courrier pour l'ensemble des professionnels et de la direction.
 - Archivage administratif et comptable.
2. Comptabilité – Finances

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.lespepba.org



- Rapprochement commandes, factures et bons de livraison.
 - Gestion et suivi des devis et factures (bâtiment, entretiens, activités usagers).
 - Encaissement des chèques.
 - Gestion des caisses (usagers, foyer, sorties).
3. Ressources humaines
- Administration du personnel : contrats, avenants, fins de contrat.
 - Suivi des arrêts maladie et accidents de travail.
 - Saisie et suivi des EVP (éléments variables de paie).
 - Suivi santé au travail.
 - Suivi des congés, absences et droits à congés.
4. Suivi usagers et activité
- Gestion et mise à jour des dossiers usagers.
 - Déclarations d'accidents (usagers, véhicules, sinistres).
 - Suivi de l'activité : facturation, Trajectoire, MDPH, OGYRIS.
5. Instances et organisation institutionnelle
- Organisation des journées institutionnelles et événements.
 - CVS : préparation, organisation et suivi.
 - Envoi et archivage des PV CSE et CSSCT.
6. Gestion quotidienne et logistique
- Accueil téléphonique et physique.
 - Gestion des stocks, fournitures et commandes.
 - Suivi du parc automobile.
 - Affichages obligatoires.

COMPETENCES ET APTITUDES ATTENDUES

- Maîtrise indispensable des outils informatiques ; pack office, octime, ogyris
- Forte capacité d'autonomie
- Très bonnes capacités d'organisation, de gestion des priorités et de discrétion.
- Aisance relationnelle et sens de l'accueil.
- Capacité à travailler avec plusieurs professionnels simultanément.
- Permis B

DIPLOMES ET EXPERIENCES

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou assistantat de direction
- Expérience souhaitée : à minima 3-5 ans
- Connaissance du secteur médico-social ou du handicap apprécié

MODALITES DE REPOSE A L'ANNONCE

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame Dancer-Camarasa,
Directrice des Etablissements et Services sensoriels
Foyer de vie André Breton PEP Brétil'Armor
10 Route du Gacet 35830 BETTON
foyerdevie.abreton@pepbretillarmor.org