



## 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  
Adelphé 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

## Les PEP Brétill'Armor recrutent pour : « Le Foyer La Passerelle » et « La Maison du Couesnon » Assistante de Direction (H/F)

L'association des PEP Brétill'Armor (800 salariés) recrute pour 2 de ses établissements :

Le Foyer La Passerelle établissement œuvrant dans le champ de la protection de l'enfance. Il accueille et héberge 28 jeunes (*garçons et filles âgé(e)s de 15 à 21 ans*), et accompagne 24 enfants mineurs dans le cadre de l'AEIH.

La Maison du Couesnon établissement œuvrant dans le champ de la protection de l'enfance, composée de 6 services : 2 internats collectifs, 2 services d'accompagnement en appartements, 1 service d'interventions à domicile (AEIH et MEP), 1 service d'accompagnement et de soutien aux assistants familiaux.

### Type de contrat proposé

- CDD jusqu'au 31/12/2026 - Temps plein
- Lieu : St Malo et Fougères (Véhicule de service pour les déplacements)
- CCN 66

### Présentation de la mission

Sous l'autorité du directeur de ces deux établissements, vous assurerez la coordination et la structuration du secrétariat de direction des deux établissements, en veillant à l'harmonisation des pratiques, à la coordination des services et à l'accompagnement des cadres de direction dans la dimension administrative de leur activité.

### Missions, Compétences et Aptitudes attendues

1. Gestion administrative :
  - Ressources humaines : rédaction, publication des offres d'emploi, suivi des candidatures, suivi des éléments variables de paie des cadres.
  - Secrétariat de direction
  - Dossiers transversaux : suivi des formations, DUERP, Procédures, Rapport d'activités...
2. Gestion technique
  - Logements : gestion administrative, recherche de logement, ...
  - Suivi des contrats de maintenance en lien avec les agents techniques
3. Coordination des secrétariats
4. Gestion de projets transverses

### Savoir-être



### 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.pepba@pepbretillarmor.org](mailto:siege.pepba@pepbretillarmor.org) | Site : [www.lespepba.org](http://www.lespepba.org)

- Affirmation d'un positionnement professionnel dans le respect des valeurs associatives et de l'éthique professionnelle ;
- Implication dans le travail d'équipe;
- Rigueur, initiative, respect des consignes ;
- Discrétion,
- Capacités à rendre compte.

### Diplômes et Expérience

- Diplôme : BTS support à l'action managériale, DUT Gestion des entreprises, Titre professionnel Assistant de Direction
- Permis B

### Modalités de réponse à l'annonce

Envoyer CV et lettre de motivation à M. GUILLEMET, Directeur  
[Recrutement.flp@pepbretillarmor.org](mailto:Recrutement.flp@pepbretillarmor.org)