OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Brétill'Armor recrutent pour le DITEP 22 :

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

Type de contrat proposé

- Contrat à **80%** à **durée indéterminée** poste à pourvoir **au 1er janvier 2027**
- **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 d'accueil, de traitement de l'information, de gestion et de suivi de dossiers administratifs.

Missions

- Assurer la bonne organisation de l'accueil physique et téléphonique ;
- Réceptionner, trier et tracer les courriers ;
- Coordonner les demandes de matériel informatique et téléphonique, gérer les pannes et suivre la résolution des problématiques rencontrées en lien avec le siège ;
- En lien avec l'assistante comptable, contrôler les factures reçues, organiser le suivi de certaines dépenses, gérer des commandes et suivre certains contrats ;
- En cas d'absence de la technicienne, organiser la planification des transports des personnes accueillies et gérer les aléas ;
- Assurer diverses autres tâches telles que la réservation de salles/véhicules, le suivi des abonnements, la mise à jour des coordonnées téléphoniques…
- Participer à la vie institutionnelle.

Compétences et Aptitudes attendues

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, tableur) ;
- Bon relationnel et sens du service ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe et coopération ;
- Capacité à exercer des missions polyvalentes et à gérer les priorités ;
- Discrétion professionnelle ;
- Réactivité et adaptabilité.

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

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*

Les PEP Brétill'Armor - Siège Social
115 boulevard Albert 1er - TSA 30858 - 35208 RENNES Cedex
Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : siege.pepba@pepbretillarmor.org | Site : www.pepbretillarmor.org