

**LA SEA 35 RECHERCHE POUR LE POLE PRECARITE INSERTION,
UNE SECRETAIRE (H/F)
EN CDD A TEMPS PARTIEL (0.30 ETP)**

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du pôle précarité insertion et par délégation, du responsable de service, il ou elle est chargée(e) de la mise en œuvre du projet du Pôle Précarité Insertion pour tous les aspects qui relèvent de sa compétence. Son action repose sur des objectifs généraux définis notamment dans le cadre du Pôle Précarité Insertion :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes, transmission d'informations et orientation des personnes reçues vers les professionnels du pôle, les dispositifs territoriaux et acteurs locaux (organismes, institutions, associations caritatives et humanitaires).
- Classement, archivage.
- Réaliser les tâches administratives, bureautiques, informatiques du pôle ;
- Actualiser les supports d'information.

COMPETENCES NECESSAIRES

- Parfaite maîtrise de la langue française en particulier à l'écrit ;
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique : Word, Excel, Power Point, ... Internet, Doodle ;
- Aisance dans l'utilisation des outils de communication ;
- Aisance relationnelle.

SAVOIRS FAIRE

- Capacité d'organisation, d'adaptation et rigueur ;
- Goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Faire preuve d'empathie, d'amabilité, de ponctualité et de discrétion ;
- Capacité à prendre des initiatives.

FORMATION ET EXPERIENCE

- Agent d'accueil et administratif (diplôme Bac secrétariat, ST2S ou BTS SP3S exigé) CDD à temps partiel (0.30 ETP) les mercredis, jeudis et vendredis de 13h30 à 17h00, jusqu'au 31 Août. Poste basé à Rennes, à pourvoir dès que possible. Conditions selon CCN 66.

Merci de transmettre votre candidature (CV, lettre de motivation) par mail, à la directrice du Pôle Précarité Insertion : pole.precarite-insertion@sea35.org