



Rennes, le 21/11/2022

OFFRE D'EMPLOI
UN.E SECRETAIRE EDUCATIF.VE

En contrat à durée déterminée
Pour un des établissements de l'ARASS : Ditep Le Quengo

Depuis 1984, l'ARASS (Association pour la Réalisation d'Actions Sociales Spécialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**.

Elle emploie plus de **420 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 1 800 enfants, adolescents et jeunes majeurs** ayant des difficultés d'adaptation sur les départements de l'Ille et Vilaine (35), des Côtes d'Armor (22) et du Morbihan (56).

L'ARASS poursuit son **développement** et œuvre à la **création de services innovants** afin d'apporter des réponses en adéquation avec les besoins de prise en charge et d'accompagnement des enfants, des adolescents et des jeunes adultes **sur la région Bretagne**.

L'ARASS recrute pour le **DITEP LE QUENGO à LOCMINE (56)**, établissement du champ du médico-social accueillant 58 jeunes âgés de 6 à 18 ans en accueil de jour, ambulatoire et/ou hébergement séquentiel.

- **Contrat à durée déterminée**
- 0.60 ETP
- **Poste à pourvoir immédiatement jusqu'au 16 décembre 2022 inclus** pour un remplacement suite à un arrêt maladie
- **Présence impérative les lundis, mardis et mercredis**
- Conditions selon CC 66
- Poste basé à Locminé

MISSIONS :

Au sein d'une équipe dynamique et sous l'autorité de La Directrice de l'établissement, vous devrez assurer:

- **Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires** (réception et dispatching du courrier...),
- **Suivi dossier usagers** (ouverture et envoi des dossiers d'inscription aux familles à la rentrée ou en cours d'années, envoi dossiers d'orientations à la MDA, courriers familles, archivage...),
- **Suivi des transports interne (salariés) et externe (taxis)** (échange avec les prestataires, envoi hebdomadaire du fichier transport aux différents partenaires, gestion des litiges éventuels (mise en place de solutions adaptées en lien avec CS)),
- **Mise en place et suivi des réservations véhicules internes.**

PROFIL ET COMPETENCES REQUIS:

- Diplôme secrétariat niveau IV,
- Expérience dans le social ou médico-social appréciée
- Maîtrise bureautique, des logiciels Word, Excel, PowerPoint... Base de comptabilité appréciée,
- Aptitudes relationnelles, appétence à travailler avec des jeunes de cultures diverses dont certains peuvent présenter des problématiques complexes,
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire, autonomie, rapidité, confidentialité,
- Permis de conduire,
- Posture professionnelle en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'Association sur un plan humain et sociétal (Bienveillance, travail collaboratif, écoute, partage...).

Les candidatures (**CV + lettre de motivation**) doivent être adressées **dès que possible**
Sous référence : **QUENGO-CDD-SE-2022-11** à :

Madame JOUBIN
Directrice
ARASS – Ditep LE QUENGO
ZA de Kerjean
56 500 Locminé Cedex

Merci de privilégier l'envoi par e-mail à melanie.joubin@arass.fr

Les entretiens auront lieu dès que possible.

Information aux candidat.es :

Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 24 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.

En application de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et du Décret n°2021-1040 du 7 août 2021 modifiant le décret n°2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire :

A compter du 15/09/2021, pour exercer vos fonctions au sein de l'ARASS, vous devrez justifier soit :

- 1) d'une **preuve de sa vaccination** (certificat de statut vaccinal attestant d'un **schéma vaccinal complet**) ;
- 2) d'une preuve de vaccination **partielle** et test virologique inférieur à 72h ;
- 3) d'un justificatif de **contre-indication médicale** à la vaccination ;
- 4) d'un **certificat de rétablissement à la Covid-19 en cours de validité** (*actuellement, ce certificat doit dater d'au moins 11 jours et d'au plus 6 mois*), sachant qu'au terme de sa validité vous devrez présenter un certificat de statut vaccinal attestant d'un schéma vaccinal complet.

5) L'entrée en vigueur de cette obligation vaccinale sera définitive au 15 octobre 2021.