



Rennes, le 21/11/2022

OFFRE D'EMPLOI
UN.E SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE
Contrat à durée indéterminée
Pour un des établissements de l'ARASS: AEREA

Depuis 1984, l'**ARASS** (Association pour la **R**éalisation d'**A**ctions **S**ociales **S**pécialisées) 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 **l'AEREA** ((Maison d'Enfants à caractère Social accueillant 229 jeunes âgés de 6 à 21 ans sur 12 services) : Les Colibris; Le Pavillon; Ti Degemer; Foyer éducatif du Blosne; Le Nij; La Maison de Bréquigny ; La Maison; le SAER; la Maison du RHEU ; Le DAAP; Les appartements éducatifs; U2A Chateaubourg; Service Jeunes majeurs MNA).

- Contrat à durée indéterminée
- 0.50 ETP (**le temps de travail pourra ponctuellement être augmenté pour diverses missions en accord avec la personne recrutée**)
- À pourvoir pour le 12 décembre 2022
- Convention collective 66
- Poste basé à Rennes
- **Avantages : congés supplémentaires (18 jours de congés trimestriels par an), compte épargne temps (CET), mutuelle, œuvres sociales (chèques vacances).**

MISSIONS :

Sous la responsabilité de votre supérieur hiérarchique, vous aurez en charge :

- L'accueil physique et téléphonique
- Le suivi du courrier postal et de la boîte mail
- La gestion des candidatures
- La gestion et le suivi des commandes bureautiques
- La gestion du parc de véhicules
- La gestion de la téléphonie professionnelle

PROFIL ET COMPETENCES REQUIS:

- Titulaire d'un diplôme niveau 4 en lien avec le secrétariat ou l'assistantat de direction.
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Discrétion, qualités relationnelles,
- Maîtrise bureautique indispensable des outils EXCEL, WORD et OUTLOOK,
- Compétences rédactionnelles,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie,
- Votre posture professionnelle est en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'ARASS sur un plan humain et sociétal.

Les candidatures (**CV + lettre de motivation**) doivent être adressées **au plus tard le 02/12/2022**

Sous référence : **AEREA-CDI-SA-2022-12** à :

Madame Aude BOULBENEC

Directrice

AEREA, Sphère A

14 rue Hersart de la Villemarqué, 35000 RENNES

Merci de privilégier l'envoi par mail à aerea@arass.fr

Recrutement le 06 décembre 2022 à Rennes.

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.