



Rennes, le 21/02/2024

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

Depuis 1984, l'**ARASS** (Association pour la **R**éalisation d'**A**ctions **S**ociales **S**écialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**.

Elle emploie plus de **470 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 2300 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 **TREMENADENN**, au siège :

- Contrat à durée déterminée de 3 mois
- 1 ETP
- À pourvoir le 11 mars 2024
- 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 :**

- Le suivi du courrier postal et de la boîte mail (tri, enregistrement, distribution ...)
- La gestion des candidatures (classement, première réponse aux candidats)
- Participer à la construction de protocoles via des logigrammes, des cartes mentales et la mise en place d'outils pour la démarche qualité
- Le classement, l'archivage et le rangement par rapport aux dossiers patrimoniaux
- La saisie des données dans le cadre de la mise en place du dossier unique de l'utilisateur
- Participation aux réunions selon les directives

**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
- Maîtrise du logiciel CANVA
- 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 **dès que possible**  
Sous référence : **TREMENADENN-CDD-SA-2024-02** à :

**Madame Aude BOULBENEC**  
Directrice  
TREMENADENN  
16 rue Georges CHARPAK, 35000 RENNES

Merci de privilégier l'envoi par mail à [aerea@arass.fr](mailto:aerea@arass.fr)

**Recrutement le 09 mars 2024 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.