



# R E C R U T E M E N T

Association Pour l'Action Sociale  
et Educative en Ile-et-Vilaine

*Antenne de Rennes Protection Juridique CDD Temps Plein*

## Secrétaire d'Antenne

L'APASE, association de 340 salariés sur 9 sites dans le département d'Ille et Vilaine

- exerce des mesures de protection juridique,
- assure un accompagnement social et médico-social (Accueil Familial, SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment
- mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives visant si possible, au maintien de l'enfant dans sa famille (AEMO, AED, AGBF, AER, EEC).

Notre directeur de l'antenne de Rennes Protection Juridique doit pourvoir un poste de :

### Secrétaire d'Antenne

CDD remplacement – temps plein

(1<sup>ère</sup> échéance connue 06/10/2019 – prolongations à prévoir)

Grille technicien supérieur CCN 66

Pour partie (0,50 ETP), le poste est constitué d'une activité de secrétariat opérationnel dans les activités de protection juridique. Pour le reste (0,50 ETP) vous secondez le Directeur d'Antenne, assurant l'interface entre l'Antenne, la Direction d'Antenne et les services du siège. Vous assurez, par délégation de la Directrice, la fluidité du fonctionnement et la « logistique » de l'Antenne.

Vous coordonnez, diffusez, structurez toutes les informations internes et externes de l'institution et de l'antenne,

Vous organisez les événements spécifiques à l'Antenne.

Vous êtes titulaire d'un BTS ou justifiez d'une expérience équivalente probante dans les métiers du secrétariat ou de l'administration. Déployant un sens poussé de l'organisation et de la planification, vous savez hiérarchiser le travail et gérer les priorités. Vous êtes titulaire du permis de conduire automobile. Curiosité et appétence pour les outils informatique, maîtrise des outils du pack Office 2013 et aisance rédactionnelle vous permettront de dominer les aspects administratifs et organisationnels du poste.

A l'aise dans le travail d'équipe, vous saurez ajuster votre positionnement par rapport à la direction comme aux collectifs notamment grâce à vos capacités relationnelles. Vous faites preuve de discrétion, de réactivité, d'initiatives.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail le plus rapidement possible sous la référence

**59 SDA 092019**

à l'adresse suivante : [candidature@apase.org](mailto:candidature@apase.org) ou à déposer à partir de notre site

<http://www.apase.org/ressources-humaines>