

## OFFRE D'EMPLOI

Un(e) employé(e) administratif(ve) (H/ F)

**CDI Temps partiel** (0,50 ETP)

**Au Service d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile Dysphasie (SESSAD 3D) géré par l'Association Tremä**

**Poste localisé à ROCHEFORT (17300), à pourvoir dès que possible**

### MISSIONS

Dans le respect des orientations associatives, du projet de service et placé(e), sous l'autorité de la Direction du SESSAD, l'employé(e) administratif(ve) assure notamment :

- l'accueil physique et téléphonique des jeunes, de leur famille et des partenaires,
- le secrétariat courant (courriers, mails...),
- la gestion administrative des admissions et des sorties,
- le traitement des données usagers et leur mise à jour.

Il/elle participe par ailleurs à :

- la gestion du parc automobile (planification des livraisons, suivi de l'entretien des véhicules, déclaration de sinistre ...),
- le suivi des achats.

### PROFIL

Compétences avérées dans les domaines de l'accueil et du secrétariat

Capacité au travail en équipe

Esprit d'initiative, autonomie et sens de l'organisation

Maîtrise de l'outil informatique indispensable

Rigueur, sens de la discrétion et bon contact relationnel

Niveau III minimum souhaité (BEP/CAP)

La connaissance du secteur associatif, social et/ou médico-social serait appréciée

### REMUNERATION

Salaire brut début de carrière – CCN 1951 : 800 €

Lettre de motivation & CV à adresser à l'attention de Madame la Directrice du SESSAD 3D – 128 bis rue du 14 juillet – 17300  
ROCHEFORT ou [isabelle.hilaireau@trema-asso.fr](mailto:isabelle.hilaireau@trema-asso.fr)

Signataire: *Directeur des Ressources Humaines*

Olivier BOLLENGIER

