

**Offre d'emploi**  
Diffusion : Interne / Externe

L'association **Asfad**, située à Rennes, est une association à but non-lucratif, laïque, militante qui entend par la multiplicité de ses expertises, promouvoir les valeurs de féminisme, d'égalité Femmes-Hommes, d'Économie Sociale et Solidaire, de développement social, local et durable.

Forte de ses convictions, l'Asfad se donne pour objet d'accueillir et accompagner des personnes de tout âge, particulièrement des femmes et des enfants en situation de vulnérabilité, en s'appuyant sur leurs capacités et expériences pour mener à bien leurs projets de vie.

**Nous recrutons pour le pôle Protection de l'Enfance – Service Unité de Visites Médiatisées  
Enfants Parent**

**Un.e secrétaire  
CDI  
0.70 ETP**  
*A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023*

**Diplôme requis :** Niveau de formation minimum : Bac

**Missions :**

- **Concourir à la qualité de l'accueil des usagers et des partenaires**
  - ✚ Assurer le standard et l'accueil physique
  - ✚ Gérer la boîte mail UVMEP (transfert mails, tri...),
  - ✚ Assurer une présence dans les locaux et être en veille sur d'éventuels incidents lors des visites en cours
  - ✚ Etre en relation avec les partenaires (organisation de réunions...etc)
- **Organiser l'ensemble des missions administratives du service**
  - ✚ Enregistrer des courriers entrants et sortants
  - ✚ Assurer la mise en forme et diffusion des courriers et notes sociales
- **Assurer la gestion administrative des dossiers**
  - ✚ Gérer la liste d'attente, les calendriers et réunion de coordination
  - ✚ Faire basculer le dossier numérisé vers le dossier logiciel
  - ✚ Relire et mettre en forme les rapports
  - ✚ Archiver
- **Assurer le suivi de l'activité et exploitation statistique**
  - ✚ Traiter les données statistiques et effectuer un point mensuel des données
  - ✚ Traiter les données annuelles et participer à élaboration du rapport activité annuel

**Qualités et compétences attendues :**

- Ecoute, discrétion
- Autonomie dans l'organisation, sens des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

**Conditions d'exercice :**

Poste basé à Rennes : rue Jean Pierre Calloc'h RENNES  
Poste relevant du groupe 4 de la classification accords CHRS.

**Convention Collective** NEXEM - CHRS applicable dans les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)

Poste accessible en transport en commun (avec prise en charge abonnement transport 75%), mutuelle, Activités Sociales et culturelles, Aides aux déplacements

☛ **Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2023 ( CV et lettre de motivation) par mail à :**

**Madame DANIAUD, Directrice Générale**

[siege@asfad.fr](mailto:siege@asfad.fr)