

Les PEP Brétil'Armor recherchent  
pour le SAVS Angèle Vannier à Rennes  
et Foyer de vie André Breton à Betton

## Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) H/F

### SECTEUR MEDICO –SOCIAL

CAMSP Pitt Ocha Rennes  
CMPP CAMSP Pays Malouin St Malo  
CMPP Gaston Chaissac Rennes  
CMPP Gacét Rennes  
CMPP Confluence Saint Brieuc  
SESSAD les Hautes Roches St Malo  
SESSAD Bel Air Rennes  
Dispositif ITEP 22 St Brieuc  
IME les Hautes Roches St Malo

#### Déficiences Sensorielles :

Centre Angèle Vannier Rennes  
Kerveiza Rennes  
SAAAS-SAFEP St Brieuc

#### Assistance Pédagogique :

SAPADHE Rennes

### SECTEUR SOCIAL

#### Maison d'Enfants à Caractère Social :

Maison de l'enfance Bruz  
Maison de Gannedel Redon  
Lieu de Vie Vent du Sud Redon  
Lieu de Vie Les Marmailles Bréal-  
sous-Montfort  
Foyer la Passerelle St Malo  
Maison du Couesnon Fougères

#### Secteur Adulte :

Résidence Guibert St Malo  
Résidence l'Ermitage St Malo  
Résidence Scissy Dol de Bretagne  
SAVS Angèle Vannier Rennes  
Résidence André Breton Betton

### SECTEUR PEVLC

#### Politiques Educatives, Vacances, Loisirs et Cultures

Centre Le Hédraou Perros Guirec  
Centre Cap Fréhel Plévenon  
ALSH Lannion-Trégor Communauté

### Type de contrat proposé

- CDI à temps complet
- Poste basé sur Rennes et Betton
- CCN 66 – Agent administratif principal
- Poste à pourvoir le 01/04/2024
- Suite accord d'entreprise : le personnel des établissements et services adultes bénéficie également de 15 congés trimestriels par an en complément des congés payés.

### Environnement

Les PEP Brétil'Armor est une association qui gère des **établissements, services sociaux, médico-sociaux** et d'animation dans le respect des valeurs républicaines, de laïcité et de solidarité. Spécialisés dans l'accompagnement des personnes déficientes visuelles, le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale et le Foyer de vie, recrutent un agent administratif (deux sites d'intervention)

### Missions

Dans le cadre de ce poste, l'Assistant(e) Administratif(ve) H/F aura pour mission de :

- Accueil physique et téléphonique des service et établissement
- Soutien au suivi de l'activité
- Suivi des dossiers usagers
- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Suivi de caisse
- Facturation
- Numérisation, classement et archivage de documents
- Autres tâches administratives selon les besoins

### Exigences du poste

- Bac Pro Secrétariat souhaité
- Maîtrise du pack Office et des outils bureautiques
- Base de comptabilité souhaitée
- Autonomie, Rigueur, travail d'équipe

### Modalités de réponse à l'offre d'emploi

- Date limite de réception des candidatures : 12/03/2024 (Entretien à partir de la semaine 12)
- Envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) par courriel à :

Monsieur Le Bouëc Olivier, Directeur  
Résidence André Breton 10 Route du Gacét 35830 BETTON

[p.colin@lespepbretagne.org](mailto:p.colin@lespepbretagne.org)



### Les PEP Brétil'Armor – Siège Social

Centre Alain Savary Bâtiment C - 187 Rue de Châtillon - CS 50833 - 35208 RENNES CEDEX  
Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : [siège.pepba@lespepbretagne.org](mailto:siège.pepba@lespepbretagne.org) | Site : [www.lespepba.org](http://www.lespepba.org)