

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle oeuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

<http://lespep56.lespep.org>   

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR SIÈGE SOCIAL

Secrétaire de direction H/F

Collaborateur(trice) direct(e) de la direction générale de l'Association, devant faire preuve d'initiative et d'autonomie certaine, le (la) secrétaire de direction assiste et facilite le travail des cadres du siège au quotidien. Il ou elle est responsable de l'organisation et de la coordination du secrétariat.

Vos missions

- Assister la direction générale dans la gestion administrative quotidienne : agendas, courriers, préparation et suivi des réunions, rédaction de comptes rendus.
- Assurer la liaison entre la direction générale, les directions d'établissements, les partenaires institutionnels et les instances associatives.
- Encadrer et animer une équipe administrative (accueil, secrétariat, logistique et communication) au siège.
- Structurer, harmoniser et optimiser les processus administratifs transversaux de l'association.
- Participer à la préparation des conseils d'administration, assemblées générales, et autres instances statutaires.
- Assurer un rôle de coordination dans la transmission et l'archivage des documents institutionnels.
- Contribuer à la veille réglementaire, notamment dans le cadre des obligations administratives et juridiques associatives.
- Gérer la circulation de l'information interne et externe avec professionnalisme et confidentialité.
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers stratégiques et opérationnels.
- Veiller au respect des procédures internes et au maintien d'un bon climat de travail au sein de l'équipe.
- Seconder et renforcer l'équipe administrative en cas de besoin.
- Gérer les contrats d'assurance et assurer le suivi des sinistres
- Centraliser et suivre les commandes du siège et des établissements (mise en concurrence, gestion de stock...)

Cette liste est non exhaustive

Votre profil

- Formation Bac+2/3 en secrétariat de direction, gestion ou équivalent.
- Expérience confirmée (au moins 5 ans) à un poste similaire avec des responsabilités d'encadrement.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des techniques de communication écrite et orale.
- Sens aigu de l'organisation, discrétion, rigueur et autonomie.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler dans un environnement exigeant.
- Aptitude à fédérer une équipe et à gérer des situations complexes avec diplomatie.

Le poste

Date de publication : 16 juillet 2025

Prise de poste prévue : **Fin août – début septembre 2025**

Date limite de candidature : 31/07/2025

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDI	Temps complet	ANIMATION	Siège Social à VANNES (56)

Le processus de recrutement

Le dossier dématérialisé doit être adressé à Madame Ellie BOUSA, à l'adresse suivante:

recrutement@lespep56.com

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Tout dossier incomplet ou remis au-delà de la date limite ne sera pas étudié, il ne fera l'objet d'aucune réponse.