

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> f t in

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR SIÈGE SOCIAL

Assistant(e) administratif(ve) H/F CDI Filières Enfance Jeunesse et Petite Enfance

Sous l'autorité directe de la direction générale adjointe, vous l'épaulerez dans la gestion opérationnelle des filières Petite Enfance et Enfance Jeunesse.

Vos missions

Missions d'accueil et secrétariat (lors de l'absence de la secrétaire du siège) :

- Tenue du standard téléphonique : relevé et transmission d'informations - traçabilité de l'appel reçu
- Accueil physique
- Gestion du courrier

Missions en lien avec la filière Enfance Jeunesse et Petite Enfance :

➤ Assure le suivi de l'activité sur E-Noe et le lien avec le service Comptabilité du siège

- Effectue les mises à jour du logiciel métier de la filière (INoe)
- Assure la cohérence des paramétrages du logiciel métier et du portail Famille
- Assure la collecte, le classement et l'enregistrement des informations financières de chacun des établissements
- Suit les situations financières des familles et assure les relances en lien avec les directions d'établissement et le service comptable du siège
- Suit les règlements sur INOE et en comptabilité – préparation des remises
- Suit et participe à la facturation sur INOE
- Accompagne et forme les directions sur le logiciel
- En cas d'absence d'une direction, assure la facturation des prestations.

- **Assure en autonomie la prise en charge et le suivi de dossiers de partenaires, prestataires ou collectivités locales conformément aux procédures**
 - Prépare et effectue les déclarations CAF, dans le respect des contraintes et les délais fixés par la CAF
 - Constitue, mène à bien et assure le suivi de toutes les demandes de subventions d'équipement CAF en collaboration avec les directeurs de structure et le directeur adjoint du siège
 - Assure le suivi des dossiers de subvention, (réalisation des projets, suivis financiers....) en lien avec les services comptables et les structures
 - Est l'interlocuteur privilégié de la CAF pour la filière et suivi des conventions
- **Soutient la qualité du service et la mise en place de procédures**
 - Est le.la référent(e) administrative sur les filières Enfance jeunesse et petite enfance
 - Travaille en collaboration avec les services comptables et RH pour la gestion des dossiers et/ou litiges
 - S'assure que les déclarations auprès des services de l'Etat sont à jour et accompagne les directions dans la réalisation de ces obligations (PMI, SDJES...)
 - Effectue les déclarations d'incident et assure le suivi des dossiers
 - Est responsable de la mise en œuvre du Portail famille pour les collectivités et les familles
 - Organise l'évaluation et le suivi de la relation famille en lien avec les directions d'établissements
- **Réaliser des missions RH et suivi comptable en lien avec la direction adjointe :**
 - Suit les offres d'emploi et les demandes de contrats, auprès du service RH en lien avec les besoins de chaque établissement
 - Suit les budgets des structures et les demandes de matériels
 - Participe aux recrutements à la demande des directions

Contraintes du poste

- Déplacements fréquents sur le territoire morbihannais
- Polyvalence
- Poste multi-secteur à forte autonomie

Votre profil

- **Bac + 2 minimum obligatoire type assistant manager/assistant de gestion PME-PME...**
- **Connaissances du secteur de la Petite Enfance et Enfance Jeunesse fortement appréciées**
- Expérience appréciée sur le même type de poste, avec une gestion multi-sites
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et organisation, Polyvalence et réactivité
- Sens de la discrétion
- Esprit d'initiative et autonomie
- Travail en équipe

Le poste

Date de publication : **Le 10 juillet 2026**

Prise de poste prévue : **Le 14 septembre 2026**

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDI	Temps partiel 80%	ECLAT	Siège Social à VANNES (56)

Le processus de recrutement

Le dossier dématérialisé doit être adressé à l'attention de Monsieur David DELBART, directeur général adjoint, à l'adresse suivante avant le 1^{er} août 2026 :

recrutement@lespep56.com

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation