

**1 PÔLE  
ENFANCE**  
  
**3 IME  
1 SESSAD**

**1 PÔLE  
TRAVAIL**  
  
**6 ESAT / 1 EA**

**1 PÔLE  
VIE SOCIALE  
et HABITATS**  
**6 FOYERS**  
**2 FAM**  
**1 SAVS**  
**1 SAAD**  


**1 PÔLE  
RESSOURCES**  


**1850**  
Personnes accompagnées  


**1000**  
PROFESSIONNELS  


## NOS OBJECTIFS

#construireensemble  
#autodétermination

#bonnespratiques

#expérimenter

#fairessociété

#inclusion #citoyenneté

#RSE #accompagnement

#coopération #évolution

## NOS VALEURS

Accompagner dans le respect des droits et du pouvoir d'agir des personnes.

Accroître le soutien aux proches-aidants.

Militer pour construire une société plus inclusive et plus solidaire.

**Rejoignez-nous !  
Tous acteurs  
pour une société solidaire  
et inclusive !**

# NOTRE ASSOCIATION RECRUTE !

## Dispositif enfance

Accompagnement d'enfants/ adolescents / jeunes adultes présentant un Trouble du Développement Intellectuel avec ou sans Troubles du Spectre de l'Autisme

## 1 SECRETAIRE

**CDI Temps plein**, à partir du 9 mars 2026  
Poste basé à Vannes (70%) et Ploërmel (30%)

### Votre rôle :

- Accueil physique, téléphonique, numérique
- Gestion de l'information (transmissions, agendas, compte-rendu, lien taxis, enquêtes...)
- Gestion administrative du personnel (contrats, variables de paie, absences, plannings...), lien avec l'Education Nationale pour l'embauche des enseignants.
- Gestion administrative des usagers (présences, repas, transport...)
- Gestion budgétaire :  
Classement, vérification, enregistrement et suivi de documents et de données administratives et/ou comptables (devis, facturation, relation fournisseur, gestion de caisse, suivi budget...)
- Suivi immobilier/mobilier/véhicules (contrôles, devis, commandes...)
- Préparation de dossiers et rassemblement d'information nécessaires à la prise de décision
- Contribution à l'organisation de réunions, manifestations...
- Gestion de fournitures, petit matériel
- Divers : réalisation de tableurs, mise en forme, tri et classement de documents

### Le profil recherché :

**Formation** de niveau Bac + 2 minimum, expérience professionnelle dans la fonction exigée

### Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook)
- Capacité d'adaptation à l'utilisation de nouveaux logiciels (FOCAT Résidents, AGM Plannings, AGEVAL)

### Savoir-être :

- Qualité relationnelle et de communication
- Faire preuve d'adaptation, disponibilité
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité / discrétion
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse.

### Conditions salariales et avantages :

- Rémunération selon Convention collective du 15/03/1966 – Technicien supérieur - 22 350€ brut annuel + reprise d'ancienneté.
- Indemnité Laforcade / Ségur 2 856 € brut annuel.
- Mutuelle employeur (avec participation supplémentaire du CSE)
- Activités Sociales et Culturelles (chèques-vacances, chèques Cadhoc et Culture, aide aux séjours scolaires, ...)
- 5 semaines de congés payés et 9 congés trimestriels (fonctionnement du service sur périodes scolaires environ 1 semaine sur 2 sur période de vacances scolaires.)
- Prime de caisse

*Les données personnelles recueillies sont enregistrées dans notre système informatique sécurisé.*

*Elles sont consultables par l'ensemble des responsables des établissements et services de l'Adapei du Morbihan pour vous contacter dans le cadre d'un recrutement. Elles sont conservées pendant un an. Vous avez le droit de demander à consulter, récupérer, limiter, faire modifier ou effacer le traitement de ces données en faisant la demande à dpo@adapei56.net*

**Envoyez-nous votre CV et Lettre de Motivation pour le 30 Janvier 2026 par mail : [sessadvannes@adapei56.net](mailto:sessadvannes@adapei56.net) / infos sur : [www.adapei56.com](http://www.adapei56.com)**