27/11/2026

# OFFRE D'EMPLOI

**L'ESSOR** recrute

## UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

## CDD – 1 ETP
## Prise de poste dès que possible jusqu'au 9 décembre 2026 : renouvelable

**L'association Essor** assure une mission de prévention et de protection de l'enfance, ses services accueillent, hébergent et accompagnent des jeunes mineurs et jeunes majeurs. Elle gère 14 établissements situés dans la Métropole Rennaise et compte 150 salariés.

---

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Réception et distribution du courrier et des colis.
- Saisie et mise en forme d'écrits professionnels.
- Tenue des dossiers usagers, réalisation de notes et de rapports éducatifs.
- Gestion de tâches administratives.
- Réalisation de courriers à destination des partenaires.
- Reproduction, classement et archivage de documents.

### COMPETENCES ATTENDUES :

- Aptitudes relationnelles, capacités pour travailler en autonomie et en équipe.
- Confidentialité.
- Maîtrise de l'ensemble des outils informatiques du pack Office.
- Aisance rédactionnelle.
- Capacité d'organisation dans la gestion et la hiérarchisation de l'activité du secrétariat.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme de niveau 5 en secrétariat exigé.

---

**Rémunération selon la CCNT 66**

Lettre de motivation, CV précis et attestation d'honorabilité à adresser à :

**ASSOCIATION ESSOR**

**Par mail à : recrutement@essor35.fr**

**DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES : 11/12/2026**