



# L'Adaes44 recherche pour sa Direction générale Poste basé à Saint-Sébastien/Loire (Nantes)

Le 06 novembre 2023

## 1 secrétaire auprès de la direction H/F

CDI à compter du 08/01/2024

Temps plein – 35 heures

*motif : création de poste*

- Salaire selon CCN 66 (technicien supérieur)
- Mutuelle – Prévoyance- Tickets restaurants – et autres avantages du Comité Social et Economique et de l'accord d'entreprise.

L'Adaes44, association engagée dans le secteur de la Protection de l'enfance de Loire Atlantique, met en place une réponse ajustée aux besoins et risques sociaux observés autour de l'enfance et de la parentalité. Elle met également en œuvre des mesures socio-judiciaires. L'Adaes44 (280 salariés) gère 1 service d'investigation éducative, 1 service de milieu ouvert, 3 MECS, et 1 service pénal socio-judiciaire.

Pour mieux connaître l'Association départementale d'accompagnement éducatif et social de Loire-Atlantique, n'hésitez pas à consulter notre site [www.adaes44.fr](http://www.adaes44.fr) ou à nous contacter pour toutes informations.

Dans le cadre du développement de l'Association, la Direction Générale renforce son pôle accueil-secretariat, et recherche un.e secrétaire motivé.e et volontaire souhaitant rejoindre une équipe dynamique et engagée.

### MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice Générale de l'Association, le/la secrétaire auprès de la direction organise et coordonne l'activité de secrétariat de la Direction Générale.

Il/Elle assure des missions relatives à :

- L'accueil (physique et téléphonique) des personnes extérieures, les informant et les orientent ;
- Des tâches administratives de secrétariat de la direction générale, notamment en soutien à la direction administrative et financière et à la responsable des ressources humaines ;
- Suivi de la vie associative et statutaire (événements, Conseil d'Administration, Bureaux, commissions, etc.) ;
- Suivi du dialogue social (convocations, diffusion des comptes-rendus) ;
- Organisation de la transmission des informations de l'Association.

### QUALIFICATION et COMPETENCES REQUISES :

- BTS/DUT souhaité,
- Expérience réussie sur poste similaire,
- Connaissance du secteur social souhaitée,
- Bonnes capacités relationnelles,
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques,
- Autonomie, rigueur et qualité organisationnelle,
- Qualités de discrétion, de confidentialité et d'adaptation.

**Les candidatures** sont à adresser **avant le 08 décembre 2023 (par mail)**

A Madame Béatrice Fonlupt – Directrice générale : [b.fonlupt@adaes44.org](mailto:b.fonlupt@adaes44.org)  
Et à Madame Ludivine Drouet – Responsable ressources humaines : [l.drouet@adaes44.org](mailto:l.drouet@adaes44.org)

**Association  
départementale  
d'accompagnement  
éducatif et social**

Direction générale

113 rue de la Jaunaie  
BP 33433  
44234 Saint-Sébastien-  
sur-Loire  
02 51 79 16 16  
[contact@adaes44.org](mailto:contact@adaes44.org)  
[www.adaes44.fr](http://www.adaes44.fr)