

**LA SEA 35 RECHERCHE POUR LE PÔLE MILIEU OUVERT,  
UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE  
EN CDI TEMPS PARTIEL (0.31 ETP)**

**Le SEVAE est un service du Pôle Milieu Ouvert de la SEA 35 dont les missions relèvent notamment du champ de la Protection de l'Enfance.**

Le SEVAE est en charge de mettre en œuvre des Mesures Judiciaires d'Investigation Educatives (MJIE) et des Evaluations Educatives Contractuelles (EEC). L'objectif de ces missions est d'évaluer la situation de l'enfant dans son environnement au regard de ses besoins fondamentaux. Le rapport final remis vise à éclairer la décision du Juge des Enfants pour les MJIE ou du (de la) Référent-e Enfance Famille du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine pour les EEC. Il doit également favoriser la réflexion voire le repositionnement des adultes référents de l'enfant.

Le SEVAE est reconnu sur le territoire breillien au regard de l'expertise et la spécialisation qui ont été développées sur la question de l'évaluation psycho-éducative depuis plus de 20 ans.

Le service s'inscrit dans une dynamique permanente de réflexion en favorisant d'une part la réflexion interdisciplinaire au sein du service et, d'autre part, en s'inscrivant dans des dynamiques partenariales et de formation. Cet engagement permet aux professionnel-les du service de développer leurs compétences et de répondre de façon réactive aux évolutions des nouvelles problématiques.

Les professionnel-les du service s'engagent au quotidien à :

- Permettre aux enfants de bénéficier de la protection dont ils ont besoin, au regard de leurs âge et maturité ;
- Favoriser et soutenir les référents parentaux dans leurs droits et devoirs conformément au cadre légal ;
- Renforcer le pouvoir d'agir de chacun des acteurs dans l'intérêt supérieur de l'enfant ;
- Participer à construire une société où chacun, sans distinction, puisse trouver sa place.

---

**MISSIONS :**

Placé(e) par délégation permanente du directeur sous la responsabilité fonctionnelle des cadres responsables de services, l'Assistant-e assure l'assistance administrative du service au sein d'un pool administratif composé de 3 personnes.

Le poste est principalement affecté au SEVAE, Service d'Evaluation Educative basé à Saint Grégoire.

- Assurer l'accueil téléphonique, numérique et physique
- Gestion du courrier

- Chargée de la circulation de l'information (courrier, mail, fax, message téléphoniques) affichage légal...
- Tenue de l'agenda de l'équipe de direction et des personnels du service
- Tenue des bases de données des usagers et de l'activité
- Tenue des tableaux nécessaires aux actions et à la Direction (traitement des fiches horaires, congés, prépaie...)
- Saisir et mettre en forme des documents administratifs et dossiers
- Assurer la prise de note et la rédaction de comptes- rendus
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service
- Assurer le classement numérique
- Gérer des stocks de fournitures

---

#### PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUS :

- Intérêt et capacité pour le travail en équipe administrative (articulation et coordination indispensable)
- Ponctualité,
- Forte capacité d'organisation, méthode et rigueur
- Réactivité et autonomie
- Capacité à s'inscrire dans la dynamique d'équipe du service
- Adaptabilité relationnelle avec le public accompagné
- Poste soumis au secret professionnel partagé (cadre judiciaire de la protection de l'enfance)
- Capacité de prise de distance avec les situations individuelles, sociales et familiales rencontrées dans le cadre des mesures d'évaluation en protection de l'enfance
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point
- Rigueur dans le suivi et la tenue des dossiers

---

#### QUALIFICATION :

- Formation requise : Bac +2 dans le domaine du secrétariat.
- Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée.

Poste à pourvoir en CDI à 0,31 ETP à Saint Grégoire. Conditions selon grille CCN 66,

En nous rejoignant, vous bénéficierez d'avantages tels que :

- 18 jours de congés conventionnels complémentaires
- Mutuelle d'entreprise et prévoyance
- Participation employeur aux abonnements transport
- Prime mobilité douce

La répartition du temps de travail sur le poste sera adaptée pour être en articulation avec un emploi éventuel auprès d'un autre employeur.

Votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser par voie électronique pour le 3 janvier 2025 : [sevae@sea35.org](mailto:sevae@sea35.org)