



Union Départementale des Associations Familiales 35

## Recherche

### Secrétaire administrative

**Missions** En lien avec la chef du service de médiation familiale et la coordinatrice du service parentalité, la personne sera chargée avec une autre secrétaire, d'assurer le suivi administratif et l'accueil téléphonique des deux services. La personne pourra être amenée à assurer l'accueil physique et téléphonique de l'institution.

**Formation souhaitée** : diplôme de niveau IV dans le domaine du secrétariat

**Expérience souhaitée** de 3 à 5 ans en secrétariat, accueil et bureautique (maîtrise des logiciels Word, Excel, etc)

**Motivations** : Intérêt pour les services aux familles et les questions touchant aux ruptures familiales. Une connaissance des associations familiales serait un plus

**Aptitudes** : Qualités d'accueil et d'écoute,  
Discrétion et bonne distance avec les usagers  
Aptitudes relationnelles, et de travail en équipe  
Rigueur des procédures, organisation, sens des priorités  
Capacité à être autonome tout en sachant rendre compte

**Conditions d'emploi** :

- Contrat de travail à durée indéterminée
- Poste à **0,40%** évolutif à terme à 0,65% courant 2018
- Rémunération suivant Convention Collective 1966 et ancienneté (entre 1670€ et 1890€ brut pour un équivalent temps plein)

**Date de prise de fonctions** : 16 octobre 2017.

**Candidature** : adresser CV, lettre de motivation **avant le 29/09/17**

à Monsieur Le Directeur UDAF 35  
Maison de la Famille  
Rue Maurice Le Lannou  
CS 14226  
35042 Rennes Cedex  
[udaf35@udaf35.unaf.fr](mailto:udaf35@udaf35.unaf.fr)