

L'ADPEP34 RECRUTE

1 Rédactrice H/F, CDI à temps complet (35h hebdomadaire)

 Pour « Maison d'Enfants Les Mariniers – Sète »


Portée par des valeurs de bienveillance et de solidarité, l'AD PEP34 s'engage avec dynamisme auprès de son public. Ses valeurs humaines et indispensables à une société inclusive animent et rassemblent les professionnels.


Pour en savoir plus : <https://adpep34.com/>



PROFIL

 **Qualification attendue (Ordre/RPPS/RPPS+) :** Bac +2

 **Permis :** exigé / souhaité

 **Expérience :** pas d'expérience attendue / expérience attendue / Attestation d'honorabilité

Compétences requises

Expériences sur un poste similaire
Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
Bonnes compétences en bureautique (Pack Office ou équivalent)
Capacité d'adaptation et aisance dans l'utilisation de logiciels métiers
Sens de l'organisation, discrétion et rigueur

DESCRIPTIF DU POSTE

Lieu principal d'exercice : Sète

Service : Administratif

Date de prise de fonction : 09 07 2026

Convention collective : CCN51

Rémunération brute : 439 points + primes Ségur et décentralisée + reprise ancienneté (2 400 à 2 700€ brut)

Autre : annualisation du temps de travail + congés trimestriels

 **Un dispositif attractif**

 **Une politique sociale intégrative :** accueil des nouveaux salariés, intégration, relai d'accueil interne

 **Un parcours soutenu par des formations collectives et individuelles**

 **Un engagement vers les mobilités douces**

 **Une mobilité inter établissements facilitée**

MISSIONS / CONTEXTE / SPECIFICITES DU POSTE

La Maison d'Enfants à Caractère Social recrute un(e) **Secrétaire** en contrat à durée indéterminée à temps complet. Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service d'un projet humain et porteur de sens ? Rejoignez une équipe engagée dans l'accompagnement d'enfants et d'adolescents au titre de la protection de l'enfance.

Véritable pilier administratif de la structure, vous :

- Assurez l'accueil physique et téléphonique avec professionnalisme et bienveillance
- Gérez les courriers, mails et dossiers administratifs
- Participez au suivi des dossiers des jeunes accompagnés
- Rédigez et mettez en forme comptes rendus et documents institutionnels
- Travaillez en collaboration étroite avec l'équipe éducative et la direction
- Utilisez des outils bureautiques et numériques (logiciels métiers)



Date limite du dépôt de candidature : 07/06/2026



CV + Lettre de motivation par mail uniquement à l'adresse : s.apicella@adpep34.org



Par accord d'entreprise, les candidatures internes sont à adresser directement au Siège à : contact-siege@adpep34.org