



**Enjeux d'Enfants recrute**  
**Un.e Assistant.e Administratif.ve**  
**0,8 ETP en CDI**

*Enjeux d'Enfants est une association loi 1901 qui a pour but par tous les moyens appropriés et dans l'intérêt supérieur de l'enfant, d'aider à la relation entre le mineur et son parent, sur le temps de l'incarcération et jusqu'à 6 mois après la sortie. L'association intervient en faveur des mineurs dont le parent, ou tout autre tiers pour lequel il bénéficie d'un droit de visite, est ou a été incarcéré. Cette association a aussi pour but de promouvoir toutes les actions visant à informer, former, sensibiliser à propos des incidences de l'incarcération sur la famille.*

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, en collaboration avec les travailleuses sociales et les intervenants bénévoles, l'assistant.e administratif.ve aura pour missions, de manière non exhaustive :

### **Missions**

- ❖ Gestion des communications : accueil physique, gestion du standard téléphonique, réception et traitement des mails et du courrier postal
- ❖ Gestion et suivi administratif des actions éducatives :
  - Gestion administrative en lien avec les établissements pénitentiaires : demandes de permis de visites, transmissions de planning des actions collectives, gestion des réservations de parloirs.
  - Suivi des contacts avec les familles : de la réception de la demande à la transmission au travailleur social.
  - Soutien administratif à l'équipe éducative : correction et mise en page de documents.
  - Suivi de l'activité : mise à jour des tableaux de suivi et de la base de données.
- ❖ Suivi de l'équipe :
  - Assurer l'interface avec les bénévoles : suivi des notes de frais, gestions des plannings des intervenants, gestion du parcours d'intégration des nouveaux bénévoles.
  - Gestion des salariées : suivi des horaires, notes de frais et demandes de congés.
- ❖ Développement des partenariats financiers : gestion des dossiers de subvention et des bilans.
- ❖ Gestion de l'événementiel : Assemblée Générale, Colloque, Formations.

### **Compétences requises**

- ❖ Maitrise du Pack Office (Word, Excel, Publisher, Power Point)
- ❖ Maitrise de Microsoft TEAMS – ou aisance à l'apprentissage d'outils multimédia
- ❖ Aisance rédactionnelle
- ❖ La connaissance du milieu carcéral est un plus

**BP 20502 - 35005 RENNES Cedex**

**Tél. 02 99 65 19 19 - Courriel : [secretariat@enjeuxdenfants.org](mailto:secretariat@enjeuxdenfants.org) - Site : [www.enjeuxdenfants.org](http://www.enjeuxdenfants.org)**

**Association Loi 1901 - N° siret : 391 187 812 00048**

### **Qualités requises**

- ❖ Rigueur et sens de l'organisation
- ❖ Capacité d'adaptation et réactivité dans la gestion des imprévus et des urgences
- ❖ Discrétion professionnelle

### **Modalités du contrat**

- ❖ CDI
- ❖ Rémunération selon la grille de la convention collective 66
- ❖ 0,8 ETP sur 4 ou 5 jours par semaine – lundi présence indispensable
- ❖ Bulletin n°3 du casier judiciaire vierge nécessaire
- ❖ Localisation : 56b boulevard Jacques Cartier 35000 Rennes

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Entretiens de recrutement le mercredi 4 décembre 2024 après midi**

Les candidatures sont à envoyer à l'attention de Madame CHOLLET, directrice,  
EXCLUSIVEMENT par mail à l'adresse suivante : [as.chollet@enjeuxdenfants.org](mailto:as.chollet@enjeuxdenfants.org)