

**L'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence
et des Adultes du Finistère,**
*gérant des services et établissements dans le secteur de la formation, du socio-éducatif,
du médico-social de l'insertion et de la prévention*
Recherche
Pour l'Institut de formation pour le Travail Educatif et Social (ITES)
Un secrétaire d'accueil (F/H)
pour le site de Quimper

Le 07 novembre 2025

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée
Date d'embauche :	Du 12 janvier 2026 au 3 juillet 2026
Temps de travail :	0,50 ETP (horaires de travail 8h30-12h du lundi au vendredi)

MISSIONS

Le/la secrétaire(e) d'accueil exerce sa mission à l'ITES de Quimper sous la responsabilité de la direction d'établissement.

- Accueil physique et téléphonique
- Accueil des étudiants, intervenants externes et partenaires
- Aide à la préparation de matériel pour les interventions
- Réception, gestion et distribution du courrier
- Animation et organisation de l'espace d'accueil et d'information, promotion de l'ITES
- Gestion de l'intendance et de la logistique du site en lien avec la direction
- Aide à la gestion du centre de ressources documentaires
- Soutien aux secrétariats de formation

COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES

-Titulaire d'un bac pro ou équivalent (accueil, réception) ; expérience exigée dans une fonction similaire, connaissance du secteur de la formation appréciée

- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel) et supports numériques
- Maîtrise de la langue française

Le sens de l'accueil, de l'écoute, le goût du contact, la disponibilité, la confidentialité, la courtoisie, le dynamisme, l'organisation sont autant de qualités attendues dans l'exercice de cette mission de secrétaire d'accueil.

L'aspect relationnel constitue la caractéristique majeure de ce poste aussi bien dans l'accueil physique des personnes que dans l'utilisation des outils de communication (téléphone, mails, courriers...).

POSTE

CDD, Technicien qualifié - classification selon grille CCN 66, situé à QUIMPER

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation + C.V. avant **le 26 novembre 2025** à

A l'attention de Mme ELIES Marianne, directrice

par mail : x.penilleault@ites-formation.com

Entretiens le 04/12/25 et 16/12/25