



OFFRE D'EMPLOI

L'Institut Don Bosco est un acteur de l'action sociale et médico-sociale qui œuvre sur le territoire de la Nouvelle Aquitaine par la gestion de 28 établissements et services (plus de 750 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap. Le siège social est situé à Gradignan en Gironde.

Dans le cadre de l'ouverture d'une plateforme d'accompagnement et d'insertion pour Mineurs Non Accompagnés à Libourne, nous recrutons en CDI :

1 Secrétaire H/F

Missions principales

- Accueillir les jeunes et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus,
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.
- Gérer une caisse.
- Réceptionner et trier des factures pour transmission à la comptabilité.

Profil

- Organisé, méthodique,
- Rigueur,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Esprit de coopération, sens de l'initiative, force de proposition,
- Bonne distance et posture professionnelle adaptée au public
- Anglais utile

Compétences requises

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,

Permis B exigé

Rémunération

Selon profil et CCN 66

Pour postuler joindre CV et LM à l'adresse mail suivante : sbeylot@institut-don-bosco.fr