

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 37 établissements et services (plus de 900 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Pour le Centre Educatif Fermé,

Le CEF de Moissannes est habilité par la PJJ (ord 45) pour prendre en charge 12 jeunes âgés de 13 à 16 ans placés sous-main de justice en alternative à l'incarcération dans le cadre d'un contrôle judiciaire, d'un sursis de mise à l'épreuve ou d'une libération conditionnelle. La durée de placement est de 6 mois éventuellement renouvelable. Le placement est ordonné par un Magistrat (Juge d'instruction ou Juge des Enfants).

Nous recrutons :

Un/une secrétaire de direction

H/F en CDI

Poste à temps plein basé à MOISSANNES (87), à pourvoir dès que possible

Missions principales :

Assistante administrative du Directeur, elle (il) veille à la bonne marche administrative de l'établissement. Elle (il) est plus particulièrement chargée de/du :

- Du suivi des RH (dossiers du personnel, éléments variables de paie, congés, fiches horaires, cahier du personnel, DPAE....)
- De la comptabilité de l'établissement (saisie des factures, tenue caisse, devis, assurance et sinistres, suivi du parc auto...commandes et suivis des fournisseurs...)
- Courriers, mise en forme des rapports et notes à destination des magistrats placeurs
- Constitution et tenue des dossiers des enfants (papier et numérique)
- Facturation de l'activité
- Tous les documents liés à l'activité de l'établissement (rapport d'activité, projet d'établissement, budget, rapport PJJ, dossier d'habilitation...)

Profil recherché :

- Formation d'assistant(e) de direction ou de secrétaire médico-social ou comptabilité/RH
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques

Compétences :

- Bonne capacité relationnelle avec un public difficile (adolescents et leurs parents)
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle et maîtrise du français
- Rigueur dans le positionnement professionnel, disponibilité
- Capacité de travail en équipe
- Discrétion et respect impératif du secret professionnel

Contraintes liées au poste :

Polyvalence des tâches et travail en milieu fermé

Diplôme :

Titulaire d'un diplôme de niveau BTS ou titre professionnel équivalent

Permis B valide obligatoire

Rémunération selon profil et CCN 66.

Avec : prime spécifique C.E.F. + prime de gestion de caisse

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation par mail à l'attention de :

Monsieur Patrick RAKOTOZANANY, directeur du C.E.F. : prakotozanany@institut-don-bosco.fr

Référence de l'annonce : 21/2162