

OFFRE D'EMPLOI

L'Institut Don Bosco (www.institut-don-bosco.fr), acteur majeur de l'action sociale en Nouvelle Aquitaine, est gestionnaire de 30 établissements et services.

Pour sa plateforme d'accompagnement et d'orientation de jeunes MNA sur le Bassin d'Arcachon, nous recrutons :

Une Secrétaire de Direction (H/F) en CDI - Temps plein Poste situé à MARCHEPRIME

Missions principales :

En accord avec le projet associatif et sous l'autorité de l'équipe de direction, **le/la Secrétaire de Direction** :

- Accueille physiquement et gère les appels
- Gère la boîte mail : consultation des mails et diffusion interne
- Gère le courrier entrant et sortant
- Gère, constitue et suit les dossiers des personnes accueillies,
- Gère, constitue et suit les dossiers logements,
- Gère l'archivage des documents, des dossiers informatiques et des mails ;
- Gère les contacts administratifs avec le réseau partenarial : Conseil Départemental, réseau énergie...
- Rédige les supports de communication interne (rapport, compte-rendu, notes de services interne...)
- Transmet les informations internes et externes auprès de la Direction et des salariés
- Gère l'affichage des notes de service, informations diverses, utilisation des véhicules...
- Participe à la collecte et la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités de l'établissement

Autres missions spécifiques :

- Gère la caisse, l'enregistrement sur le logiciel comptable des dépenses du service en lien avec le cadre technique de l'établissement et le service comptabilité de l'association
- Gère la facturation des journées en lien avec le secrétariat en charge au siège de l'établissement,
- Recueil et transmet les éléments variables de paye
- Tenue du tableau des absences et des congés des salariés ;
- Gère les achats de fournitures.

Compétences

- Maîtriser les outils bureautiques (l'environnement WINDOWS) étude du PAO (Publisher, Libre office ...) apprécié
- Maîtriser les outils de communication (Outlook)
- Connaissance du logiciel de comptabilité EIG appréciée
- Avoir une aisance rédactionnelle et un bon niveau en orthographe

Profil :

- Éthique professionnelle irréprochable - discernement
- Très bonne organisation
- Rigueur professionnelle – Sens des responsabilités
- Bon relationnel - Ecoute
- Bonne réactivité – Esprit d'initiative

- Diplomatie

Diplôme :

BTS Assistante administrative ou équivalent

Permis B valide obligatoire (déplacements à prévoir).

Rémunération selon profil et CCN 66.

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

Lisa Barry, Directrice plateformes MNA33 : mna33@institut-don-bosco.fr

Référence de votre candidature pour le bassin d'Arcachon /SECDIRBASSIN

Date de l'offre : 18/03/21