

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 la création de la plateforme d'accompagnement et d'insertion de jeunes MNA en hébergement diffus sur le territoire du Médoc, nous recrutons :

Un/Une Secrétaire de Direction H/F en CDI – Temps plein Poste basé à Bayonne

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 l'archivage des documents, des dossiers informatiques et des mails ;
- Gère les contacts administratifs avec le réseau partenarial : Conseil Départemental...
- 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 bonne rédactionnelle

Profil :

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

Diplôme :

BTS Assistante administrative ou équivalent

Permis B valide obligatoire.

Rémunération selon profil et CCN 66.

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

Jérémie JULIEN

Directeur plateformes MNA64

jjulien@institut-don-bosco.fr / Référence de votre candidature : SECDIRMNA64