

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 (850 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Pour le CRFP Don Bosco, Maison d'Enfants à Caractère Social, nous recrutons :

Une/Un secrétaire de direction H/F en CDI

Poste à temps plein basé à Gradignan

Missions principales :

- Contribuer au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité de l'établissement (suivi des admissions, suivi administratif des dossiers des jeunes, des rapports éducatifs, traitement des statistiques, rapport d'activité...).
- Assister les cadres de la direction en matière d'organisation, de gestion, d'information, de communication et de suivi des dossiers.
- Accueillir les différents publics et assurer l'interface avec les partenaires institutionnels.

Profil recherché :

- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens des relations humaines,
- Esprit d'équipe,
- Ecoute,
- Sens de la pédagogie,
- Discrétion,
- Organisation
- Maîtrise des outils informatiques.

Diplôme :

Titulaire du diplôme de BTS Assistant de Direction
Permis B valide obligatoire

Rémunération selon profil et CCN 66.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

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

Sylvie DUFEU, Directrice CRFP DON BOSCO : crfp@institut-don-bosco.fr

Référence de l'annonce : SECCRFP1120

Date de l'offre : 19/11/2020