

## 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 SAVS Don Bosco situé au 176, Rue Achard 33 300 Bordeaux, Capacité de 120 places, file active en moyenne de 150 adultes en situation de handicap vivant à domicile, nous recrutons :**

### **SECRETAIRE - H/F en CDI Poste à temps plein basé à Bordeaux – A pourvoir rapidement**

#### **Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Gestion des supports institutionnels, de communication interne, de l'affichage
- Contribution à une bonne circulation de l'information entre les antennes du service, entre le service et le siège social de l'association.
- Gestion des dossiers des usagers de l'admission à la sortie en utilisant les logiciels FOCAT AGM et l'application Via Trajectoire
- Gestion des tableaux de suivi de l'activité
- Gestion des différents achats de fournitures
- Gestion de la caisse
- Recueil et transmission des éléments variables de paie au service RH
- Tenue des tableaux des absences et congés des salariés
- Suivi des dossiers logistiques
- Contribution à la démarche d'amélioration de la qualité

#### **Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et numériques
- Connaissance en gestion du personnel appréciée

#### **Profil recherché :**

- Adaptabilité et sens du service
- Capacité d'organisation et autonomie
- Goût pour le travail en équipe, capacité à être interface entre les différents interlocuteurs
- Une expérience dans le secteur médico-social serait appréciée

**Contraintes liées au poste :** Déplacement possible ponctuel à Castres/Gironde, Libourne ou Gradignan.

**Diplôme :** BTS secrétariat ou titre professionnel - Permis B valide obligatoire  
Rémunération selon profil et CCN 66.

---

**Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation par mail à l'attention de : Sophie VEERSE – Directrice SAVS Don Bosco : [sveerse@institut-don-bosco.fr](mailto:sveerse@institut-don-bosco.fr)**

Date de l'offre : 02/08/2021

Réf de l'offre : 21/2000