

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 40 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 la MECS Don Bosco située à Castelnau-de-Médoc, Maison d'Enfants à Caractère Social accueillant **32 enfants âgés de 3 à 18 ans**, nous recrutons :

**Une secrétaire de direction– assistante administrative
H/F en CDI – Temps plein
Poste basé à Castelnau-de-Médoc et alentours**

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, caisse, devis, assurance et sinistres, suivi du parc auto...commandes et suivis des fournisseurs...)
- ✓ Courriers, mise en forme des rapports et note au département et au tribunal
- ✓ 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 : Formation de secrétariat et comptabilité souhaitée
Bonne maîtrise des outils bureautiques et capacité d'évolution professionnelle

Capacités :

- ✓ Bonne capacité relationnelle avec un public difficile (enfants et adultes)
- ✓ Capacité rédactionnelle et maîtrise du français
- ✓ Rigueur dans le positionnement professionnel, disponibilité
- ✓ Capacité de travail en équipe

Expérience de secrétariat dans le secteur médico-social et si possible en protection de l'enfance

Contraintes et difficultés liées au poste : grande polyvalence des tâches

Diplôme :

Titulaire à minima d'un BTS ou équivalent.
Rémunération selon profil et CCN 66.

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

Service RH, recrutements MECS Don Bosco, recrutement@institut-don-bosco.fr

Les CV sans lettre de motivation ne seront pas examinés

Référence de l'offre : 21/2255