

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 43 établissements et services (plus de 1000 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Pour le FOYER OCCUPATIONNEL LA MISERICORDE, hébergeant et accueillant des personnes adultes handicapées psychiques et mentales et Centre Parental accueillant 13 familles nous recrutons :

**Une secrétaire de direction – assistante administrative H/F
en CDD pour 6 mois renouvelable
Poste à temps plein basé à Libourne**

Missions principales :

En appui à une équipe de 2 secrétaires :

- Intervient en appui administratif et organisationnel auprès de la direction ;
- Prépare, met en forme et classe différents documents ;
- Effectue le suivi administratif de différents types de dossiers ;
- Assure ponctuellement l'accueil physique et téléphonique ;

Profil recherché :

- Aisance sur les outils informatiques ;
- Rigueur, organisation, disponibilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Une connaissance de la comptabilité serait un plus.

Diplôme :

- BTS 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 :

Madame Anne-Marie PRIEGNITZ, Directrice de la Miséricorde, Foyer Occupationnel et Centre Parental
lamisericorde@institut-don-bosco.fr

Référence de l'annonce : 22/0208