

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

Pour le CAF, Centre d'Aide Familiale, service d'aide à domicile, nous recrutons :

**Un(e) secrétaire H/F en CDI  
Poste à temps plein basé Cours du Médoc à Bordeaux**

**Missions principales :**

- Contribuer au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité de l'établissement : suivi des demandes d'intervention, suivi administratif des dossiers famille, mise en forme des rapports d'intervention, rédactions de courrier, notes de service et rapport d'activité.
- Assister la Direction et les responsables de secteur en matière d'organisation, de gestion et de communication
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires

**Profil recherché :**

Rigueur  
Sens de la discrétion et des responsabilités  
Capacités d'initiative et de réflexion  
Sens du travail en équipe  
Capacités rédactionnelles  
Maîtrise de l'outil informatique  
Bases comptables et de gestion du personnel appréciées

**Contraintes liées au poste :**

Horaires de 9h à 13h et de 14h à 17h, du lundi au vendredi.

**Diplôme :**

Diplôme en secrétariat

Rémunération selon profil et CCN 66.

---

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

Madame LAURIAC, Directrice ([clauriac@institut-don-bosco.fr](mailto:clauriac@institut-don-bosco.fr))

Référence de l'annonce : 220970