

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 47 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 notre plateforme d'accompagnement et d'insertion composée de 2 services :

- un service d'hébergement et d'accompagnement éducatif pour 35 Mineurs Non Accompagnés (MNA), âgés de 14 à 18 ans, confiés par le Département de la Haute Vienne
- et un service d'accueil d'évaluation des besoins aux fins d'orientation adaptée, pour 30 MNA, âgés de 14 à 18 ans, également confiés par le Département de la Haute Vienne,

Nous recrutons :

Un/Une Secrétaire de Direction H/F en CDD – Temps plein Poste basé à Limoges

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, vos missions principales seront les suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique**
- **Gestion administrative :**
 - Gestion de la boîte mail : consultation des mails et diffusion interne
 - Gestion du courrier entrant et sortant
 - Gestion, constitution et archivage des dossiers des jeunes accueillis,
 - Appui à la Direction pour la rédaction de documents : rapport d'activité, compte-rendu, notes de services interne...
 - Gestion de l'affichage : notes de service, informations diverses, offres d'emploi
- **Comptabilité :**
 - Gestion de la caisse,
 - Saisies de factures
 - Achats de fournitures
- **Ressources humaines :**
 - Recueil et transmission des éléments variables de paye
 - Gestion des visites médicales des salariés
 - Gestion des absences : maladies, congés, formation
 - Gestion des dossiers d'embauche des nouveaux collaborateurs

Compétences et profil recherché

- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Compétences rédactionnelles exigées
- Sens du contact et communication efficace
- Capacité d'organisation
- Avoir le sens du service

Diplôme :

BTS Assistante administrative/Secrétariat de direction 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 :

Cindy GONIN, Directrice MNA 87 : cgonin@institut-don-bosco.fr

Référence de l'offre : 22/1184