

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 l'IME Saute-Mouton, un Institut Médico-Educatif qui accueille 32 jeunes de 12 à 20 ans présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme en semi-internat et 8 jeunes en internat modulé. La spécificité de l'établissement réside dans l'application des recommandations de la Haute Autorité de la Santé, afin de proposer un accompagnement adapté aux besoins des jeunes accueillis et aux attentes de leurs familles. Nous recrutons :

Une / Un secrétaire de direction H/F en CDI
Poste à temps plein basé à Gradignan

Missions principales :

- Contribuer au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité de l'établissement (suivi des admissions, suivi administratif des dossiers des jeunes et des rapports éducatifs, rédaction du rapport d'activité, des notes de services, etc.) ;
- Assister les cadres de la direction en matière d'organisation, de gestion, d'information et de communication ;
- Accueillir les familles des jeunes accompagnés ;
- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels.

Profil recherché :

- Sens de l'écoute et de la discrétion ;
- Capacité à faire preuve de bienveillance avec les familles et les jeunes ;
- Capacité à faire preuve d'initiatives, de rigueur et d'esprit d'équipe ;
- Capacité d'organisation et maîtrise de l'outil informatique ;
- Bases comptables appréciées.

Diplôme :

Titulaire du Diplôme de BTS Assistant de Direction.
Permis B valide obligatoire.

Rémunération selon profil et CNN 66.

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

Mme LARANJEIRA, Directrice de l'IME Saute-Mouton : claranjeira@institut-don-bosco.fr
Référence de l'annonce à indiquer sur la candidature : 22/0945