

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 fragilisés par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Pour le Foyer de Vie et le Centre Parental de la Miséricorde à LIBOURNE. Ces deux établissements accueillent et accompagnent respectivement des personnes adultes porteuses de handicap psychique et mental, et, des mères ou pères accompagnés de leurs enfants. Ces établissements fonctionnent 365 jours par an et 24h sur 24h, nous recrutons un :

**Une Secrétaire H/F en CDI
Poste à temps plein basé à Libourne
À pourvoir dès que possible**

Rattaché(e) à la Direction de la Miséricorde, vous exercez votre mission de secrétariat pour l'ensemble des services de l'établissement.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des mails
- Assurer la saisie et enregistrement des dossiers
- Assurer la mise en page des documents, classement.
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, mails ...)
- Être en capacité de travailler avec plusieurs interlocuteurs.

Profil recherché :

- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit) ;
- Aisance sur les outils informatiques ;
- Rigueur, organisation, disponibilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion

Diplôme :

Titulaire d'un Bac pro ou équivalent

Rémunération selon profil et CCN 66.

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation par mail à l'attention de : La Directrice lamisericorde@institut-don-bosco.fr
Référence de l'annonce : **22/1295**