

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.

Le Foyer Don Bosco, Maison d'Enfants à Caractère Social, accueillant des jeunes âgés de 10 à 21 ans, habilité Aide Sociale à l'Enfance et Justice et composé :

- d'un Internat polyvalent (9 places),
- d'un Service de Chambres En Ville (29 places),
- de l'Auberge - Accueil de jour (24 places)
- du Service d'Hébergement Diversifié (6 places)
- d'un service de Placement Educatif A Domicile (38 places)

Recrute :

Un(e) Secrétaire H/F en CDD jusqu'au 29/01/2023
Poste à temps plein basé à Gradignan
A pourvoir dès que possible

Rattaché(e) à la Direction du Foyer Don Bosco, vous exercez votre mission de secrétariat pour l'ensemble de services de l'établissement.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement et suivi des dossiers des jeunes confiés à l'établissement
 - Mise en forme des documents sur différents logiciels (Word, Excel, ...)
 - Classement et numérisation des documents
- Gestion administrative des hébergements
- Gestion du courrier et des mails

Profil recherché :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Compétences rédactionnelles exigées
- Sens du contact et aisance relationnelle
- Rigueur, Organisation
- Discrétion
- Esprit d'équipe

Diplôme :

Titulaire d'un BTS secrétariat ou équivalent

Rémunération selon profil et CCN 66.

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation par mail à l'attention de la Directrice du Foyer Don Bosco (foyer@institut-don-bosco.fr)

Référence de l'annonce : SECCDDFOYER 22/1239