

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 48 établissements et services (plus de 1200 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Le dispositif MNA 19 est composé de deux établissements en Corrèze. Pour son établissement de mise à l'abri d'une capacité d'accueil de 30 places, nous recrutons :

Un poste de secrétaire H/F en CDI Poste à temps partiel basé à Tulle

Missions principales :

En accord avec le projet associatif et sous l'autorité de la Direction, l'agent administratif assure le suivi et la gestion administrative des jeunes en situation de mise à l'abri :

- Création et actualisation des dossiers administratifs numériques et papier en lien avec les services du département.
- Mise à jour des outils de suivi (liste des jeunes, tableaux etc.).
- Recueil statistiques.
- Préparation des allocations d'autonomie et gestion comptable des dépenses de l'équipe éducative.
- Renfort du poste de secrétaire de direction sur des tâches quotidiennes (standard téléphonique, gestion du courrier etc.)

Profil recherché :

- Rigueur.
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et respect du secret partagé
- Maîtrise des outils informatique et tableur

Contraintes liées au poste :

Poste à mi-temps/ horaires fixes/ lieu d'embauche à Tulle

Diplôme :

Diplômes ou compétences dans le secteur administratif et comptable

Rémunération selon profil et CCN 66.

Congés annuels + 9 jours de congés trimestriels

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

Fanette GILBERT, Plateforme MNA19 (mna19@institut-don-bosco.fr)

Référence de l'annonce : 23/0293