

Poste à pourvoir

Le **Centre d'Aide Familiale**, service d'aide à domicile auprès des familles, recrute :

Un(e) Secrétaire H/F

Implantée sur la Nouvelle Aquitaine et les Bouches du Rhône, nous sommes une association du secteur social et médico-social dynamique et engagée. Nos 1200 salariés et 48 établissements et services accompagnent avec **Bienveillance, Respect, Confiance et Dignité** des enfants, des jeunes adolescents et des adultes, fragilisés par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Nos valeurs sont les vôtres ? Vous avez envie de nous rejoindre ?

Rattaché(e) à la Direction de l'établissement, vous aurez pour mission :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique.
- De participer au suivi des demandes d'intervention et des échéances, du suivi administratif des dossiers famille et des rapports d'intervention.
- D'assister la Directrice et les Responsables de Secteurs en matière d'organisation, de gestion, d'information et de communication.
- De gérer le courrier et les mails.
- De rédiger des courriers, d'assurer la mise en page des documents.
- D'assurer la saisie, l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers.
- D'assurer la collecte et la saisie de certains éléments de paie.

Vos atouts pour réussir :

- Vous disposez de qualités d'écoute et de disponibilité.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office).
- Vous appréciez de travailler en équipe et avez le sens du service.
- L'organisation et la rigueur sont vos points forts.
- Vous faites preuve de discrétion.
- Enfin, vous êtes titulaire d'un Bac + 2 dans le domaine du secrétariat.

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDD (3 mois), à mi-temps (0,5 ETP)
- Basé à Bordeaux, à pourvoir immédiatement
- Une rémunération brute annuelle pour un temps plein entre 22K€ et 39K€ (selon l'expérience et les modalités de la convention collective)
- Une mutuelle d'entreprise prise en charge à hauteur de 65%
- 25 jours de congés annuels + 9 jours de congés trimestriels supplémentaires
- Un CSE attractif : carte vacances, locations saisonnières, places de cinéma...

Pour postuler :

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation en indiquant la référence 24/0250 à l'attention de : lkais@institut-don-bosco.fr
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.