

## Poste à pourvoir

Pour l'Institut Médico-Educatif Don Bosco qui accompagne 69 enfants, adolescents et jeunes adultes de 10 à 25 ans, en situation de handicap, présentant une déficience intellectuelle pouvant être accompagnée de troubles psychiques, nous recherchons :

### Un 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 contribuez au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité de l'établissement, pour cela vos missions sont :

- D'accueillir, de renseigner et d'orienter visiteurs et usagers et de traiter les appels téléphoniques.
- D'effectuer le suivi administratif des dossiers des jeunes et le suivi des admissions.
- De renseigner les outils de suivis informatisés (RESID ESMS, Via Trajectoire, Focat...).
- D'assurer les travaux de secrétariat courant.
- D'assister les cadres de la direction en matière d'organisation, de gestion, d'information et de communication.
- D'assurer l'interface avec les partenaires institutionnels.
- En collaboration avec la secrétaire de direction, suivre la comptabilité de l'établissement (factures, caisse, devis, commandes et suivis des fournisseurs... et suivre les éléments RH de l'établissement (absences, formation...)).

Vos atouts pour réussir :

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

### Alors ? Vous venez ?

**Nous vous proposons :**

- Un emploi en CDI, à temps plein.
- Basé à Gradignan, à pourvoir immédiatement.
- Une rémunération brute annuelle entre 22k€ et 39k€ (selon 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 24/0343 à : Mme OULDBABAALI : [imedonbosco@institut-don-bosco.fr](mailto:imedonbosco@institut-don-bosco.fr)
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.