

Poste à pourvoir

Pour l'E.S.A.T Magdeleine De Vimont, situé à Castres-Gironde, qui accueille 90 personnes adultes en situation de handicap ne pouvant exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle en milieu ordinaire de travail, nous recrutons :

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 admissions, suivi administratif des dossiers des travailleurs, des rapports éducatifs, de participer à la rédaction du rapport d'activité, des notes de services, tenir le registre du personnel, suivre les visites périodiques de médecine du travail, accident de travail, etc.
- 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 ;
- De gérer le courrier et les mails, commande des fournisseurs ;
- D'assurer la collecte et la saisie d'éléments de paie ;
- De prendre en charge la saisie de la caisse ;
- D'assurer la saisie, l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers ;
- De rédiger des courriers, d'assurer la mise en page de documents.
- Préparation des bons de commande et accueil des clients, suivi des stocks ;

Vos atouts pour réussir :

- Vous disposez de qualités d'écoute et de disponibilité.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office)
- 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.
- Enfin, vous êtes titulaire d'un Bac +2 dans le domaine du secrétariat.

Alors ? Vous venez ?

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDI, à temps complet.
- Basé à Castres Gironde, poste à pourvoir en septembre 2024
- Une rémunération brute annuelle 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
- Un CSE attractif : carte vacances, locations saisonnières, places de cinéma...

Pour postuler :

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à l'attention de M. David BOIDRON, Directeur de l'établissement, à : dboidron@institut-don-bosco.fr
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.