

Poste à pourvoir

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),
- du restaurant 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)

Nous recrutons :

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 aurez pour mission :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- De participer au suivi des admissions, suivi administratif des dossiers des jeunes et des rapports éducatifs, de participer à la rédaction du rapport d'activité, des notes de services, etc. ;
- D'assister les cadres de la direction en matière d'organisation, de gestion, d'information et de communication ;
- D'accueillir les familles des jeunes accompagnés ;
- De gérer le courrier et les mails ;
- D'assurer la collecte et la saisie de certains 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 des documents.

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.

Alors ? Vous venez ?

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDI, à temps complet.
- Basé à Gradignan, à pourvoir immédiatement.
- 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 + 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 24/0450 à : foyer@institut-don-bosco.fr
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.