

Poste à pourvoir

Pour notre plateforme d'accompagnement de jeunes MNA en hébergement diffus dans les Pyrénées Atlantiques, nous recrutons :

Une Secrétaire de direction 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 veillerez à la bonne marche administrative de l'établissement. Vous serez en charge :

- Des documents liés à l'activité de l'établissement (rapport d'activité, projet d'établissement, budget, gestion locative des logements, suivi des tableaux d'activité...)
- De la constitution et tenue des dossiers des enfants
- 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 la gestion du courrier et des mails ;
- Du suivi des RH (dossiers du personnel, éléments variables de paie, congés, fiches horaires, cahier du personnel, DPAE...).
- De la comptabilité de l'établissement (saisie des factures, tenue caisse, devis, assurance et sinistres, suivi du parc auto, commandes et suivis des fournisseurs...)
- D'assurer la saisie, l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers ;
- Du courrier, mise en forme des rapports et notes.
- De l'accueil physique et téléphonique

Vos atouts pour réussir :

- Savoir-faire : très bonne maîtrise des outils informatiques, compétences rédactionnelles, communication ;
- Savoir-être : esprit d'équipe, sens de l'anticipation, esprit de service, sens du contact et aisance relationnelle, esprit d'initiative, discrétion, organisation et rigueur
- Enfin, vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2 en secrétariat / assistantat de direction.

Alors ? Vous venez ?

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDI, à temps plein.
- Basé à Bayonne (64100), à pourvoir à compter du 01/11/2024
- Une rémunération brute annuelle entre 23k€ 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 24/0851 à l'attention de : Institut Don Bosco - Mr JULIEN Jérémie – Directeur - 3 rue George Bergès 64100 BAYONNE ou jjulien@institut-don-bosco.fr
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.