

## Appel à candidature ASSISTANT de DIRECTION (H/F) C.D.I - 1 ETP

L'Association Don Bosco, Association du secteur social et médico-social, intervient sur le Finistère dans les registres des services aux personnes handicapées, de l'inclusion sociale et professionnelle, de la formation, de la protection de l'enfance et de l'éducation à l'environnement.

### L'Association recrute au sein du Pôle Protection de l'enfance un.e Assistant.e de Direction CDI à temps plein

#### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de 2 directions, vous contribuez au suivi administratif, RH des foyers du Broustic et de l'Elorn, du suivi comptable et administratif du SAEA Landerneau Morlaix, du DAPe et du Lieu de Vie. Vous assurez le lien entre la direction, les équipes de travail, les partenaires et la direction générale associative.

Vos principales missions sont les suivantes :

- L'accueil téléphonique, et la gestion des contacts.
- L'organisation, la coordination et le traitement des informations internes et externes liées au fonctionnement des services.
- La conception, la rédaction et la formalisation de tout document lié à l'activité des services.
- Le suivi des états budgétaires et de dossiers : suivi des prestations externes (relations aux fournisseurs, suivi des contrats, des conventions...), suivi des factures.
- Le suivi de la comptabilité des services dans le respect des règles et des procédures comptables.
- Le suivi RH et administratif du dossier des salariés, en lien avec les services supports du siège et en conformité avec les règles et les procédures en vigueur.
- La mise en application de procédures associatives sur lesquelles vous pourriez être amené-e à vous mobiliser.

#### NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 5 : BTS en assistant de direction ou assistant de gestion, BTS comptabilité gestion, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations et justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez les qualités requises pour ce poste :

- Une pratique confirmée de la comptabilité et de l'assistantat.
- Une bonne capacité rédactionnelle (rapports, courriers, dossiers divers...) et une compétence dans l'utilisation des logiciels professionnels (maîtrise des outils bureautiques - Pack Office, etc.).
- Une capacité à organiser et à coordonner l'ensemble des tâches d'administration et de gestion, d'accueil et de communication.
- Autonome, polyvalent-e, vous faites preuve de rigueur, de méthode, et êtes doté(e) de qualités relationnelles.
- Confidentialité et discrétion.

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : non cadre

Lieu : Landerneau

Temps de travail : temps plein

Convention collective : CCN 66

Poste à pourvoir : juin 2024

Les candidatures (lettre de motivation + C.V) sont à adresser pour le 19/04/2024 au plus tard à : Mme La Directrice des Ressources Humaines : [rh@donbosco.asso.fr](mailto:rh@donbosco.asso.fr)