



Appel à candidature

Un.e Assistant.e (H/F)

CDI temps plein

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

L'unité de direction SAVS, SAMSAH, ELAN, SIAVS LSF29 et Point Santé

Un(e) secrétaire temps plein sur le site de Gouesnou et interventions régulières sur le site de Plourin Lès Morlaix.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, vous interviendrez sur l'ensemble des services de l'unité de direction sur le site de Gouesnou et de Plourin-Lès-Morlaix. Vous serez amené(e) à accueillir des publics en situation de handicap, des personnes en situation de précarité.

En lien avec l'équipe de secrétaires, vous assurerez les activités transversales suivantes :

- L'accueil téléphonique et physique, la gestion des contacts et rendez-vous,
- Traiter et saisir la comptabilité relative à l'activité des 5 services,
- Gérer et assurer le suivi des parcs de l'unité (informatique, téléphonie, automobile),
- Évaluer les différentes informations internes et externes liées au fonctionnement des services, les traiter et les diffuser,
- Assurer le secrétariat courant des services précités,
- Assurer la gestion des stocks et la commande des fournitures des services.
- Comptabilité des services en lien avec les services supports du siège

Vous serez plus spécifiquement en charge du secrétariat du SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés) et vos missions principales seront les suivantes :

- Planifier et organiser les tâches administratives, de gestion et de communication (traitement, gestion, suivi et mise à jour des dossiers des personnes et des différents tableaux de bord),
- Élaborer et adapter les outils administratifs en fonction des évolutions du service,
- Concevoir, rédiger, formaliser tout document lié à l'activité du service,
- Saisir et traiter les éléments statistiques du service,
- Assurer le suivi des réunions et commissions.

NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum secrétariat/administratif et vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.



Vous avez les qualités requises pour ce poste :

- Une maîtrise des techniques de secrétariat et de solides compétences en bureautique (Logiciels de comptabilité Compta-first, Excel, Word, Octime, serveurs, Dossier informatisé de l'utilisateur...).
- Vous avez de réelles compétences organisationnelles et administratives.
- Vous respectez la nécessaire confidentialité liée à la fonction tout en sachant communiquer les informations indispensables.
- Des compétences rédactionnelles assurées (rapports, courriers, dossiers divers...).
- Un excellent relationnel et de réelles aptitudes pour le travail en équipe.

Une connaissance du secteur et du handicap psychique serait appréciée.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : Technicien qualifié (CCN66)

Poste temps plein basé à Gouesnou avec interventions hebdomadaires sur Plourin-lès-Morlaix (permis de conduire exigé)

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser pour le 28 février à :

**Madame La Directrice
SAMSAH - Association Don Bosco
14 rue du Vieux Bourg
29850 Gouesnou**

Ou par mail à :
savs.elan@donbosco.asso.fr