

Appel à candidature
Pôle Protection de l'Enfance
Un.e Assistant.e de direction (H/F)
DAMMIE
Contrat à Durée Déterminée ou mobilité interne jusqu'au
31 décembre 2024 – Mi-Temps-

L'Association Don Bosco, association du secteur social et médico-social intervient sur le Nord Finistère dans le registre des services aux personnes en situation de handicap, 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 DAMMIE (Dispositif d'Accompagnement des Mineurs et Majeurs Isolés Etrangers/ Accompagnement de 100 jeunes âgés de 15 à 21 ans) à Brest,

Dans le cadre d'un CDD ou en mobilité interne
Un.e Assistant.e de Direction H/F à mi-temps

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de l'équipe de direction du DAMMIE, vos principales missions sont les suivantes :

- Organiser, coordonner et traiter les informations internes et externes liées au fonctionnement du service.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique, et la gestion des contacts et rendez-vous.
- Concevoir, rédiger, formaliser tout document lié à l'activité du service.
- Participer à diverses réunions institutionnelles et établir les comptes rendus.
- Faire le lien entre la direction, l'équipe, les usagers et les partenaires.
- Participer à l'élaboration et mise en œuvre des outils du Service.
- Assurer l'application des procédures RH en lien avec les services de la Direction générale (contrats, congés, pré paies, suivi des plannings)
- Gestion du dossier des jeunes
- Gérer le dossier Assurance : Déclaration/ Gestion/ Suivi des sinistres

NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un Bac Pro, DUT ou BTS de secrétaire de direction et/ou justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez les qualités requises pour ce poste :

- Une bonne capacité rédactionnelle (rapports, courriers, dossiers divers...) et une compétence dans l'utilisation des logiciels en service dans l'Association.
- Une capacité à organiser et coordonner l'ensemble des tâches d'administration et de gestion, d'accueil et de communication
- Discrétion, respect de la confidentialité, du secret professionnel

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste en référence à la Convention Collective Nationale de Travail de 1966.

Poste basé sur BREST. Statut : non cadre

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite + C.V.) sont à adresser pour le 1 mars 2024 (date du jury prévue le 11/03/24 matin) à :

Monsieur le Directeur de la Direction Territoriale Brest Rive Gauche,
15 rue Sébastopol, 29200 BREST
ppotin@donbosco.asso.fr

