

Appel à candidature Pôle Protection de l'Enfance Assistant de direction (H/F)

C.D.D. à temps plein ou CDI en mobilité temporaire

Le Pôle Protection de l'enfance de l'Association DON BOSCO recouvre 15 établissements et services aux missions et fonctionnements divers.

L'Association recrute un Assistant de direction (H/F) à temps plein :
- soit 0.50 ETP au sein de sa plateforme mobile ALISE dédiée aux Jeunes dits « en rupture »,
- et 0.50 ETP au sein de l'Unité Educative Naïg Rozmor (MECS et SAEA),
en CDD ou en CDI en mobilité temporaire

A compter du 11 avril 2023 et jusqu'au 31 décembre 2024

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du chargé de projet en charge du dispositif ALISE et de la directrice de Naïg Rozmor, vous optimisez la gestion de l'activité des établissements et services, organisez et coordonnez les informations internes et externes relatives à leur fonctionnement, 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 et rendez-vous.
- 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 du secrétariat.
- 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 : Brest avec déplacements ponctuels à Landerneau

Temps de travail : temps plein

Convention collective : CCN 66

Poste à pourvoir : du 11 avril 2023 au 31 décembre 2024

Les candidatures (lettre de motivation + C.V) sont à adresser **pour le 31 mars 2023** à :

ue.nrozmor-brest@donbosco.asso.fr

