

Appel à candidature
Assistante administrative (H/F)
C.D.D. 1 mois
1 ETP

L'Association Don Bosco, Association du secteur social et médico-social, intervient sur le Finistère et le Centre Ouest Bretagne 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, de la petite enfance et de l'éducation à l'environnement.

L'Association recrute au sein d'Emergence et Insertion Par la Formation (EIPF)
un(e) Secrétaire en CDD 1 ETP

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction du Service, vous venez en appui et travaillez en lien direct avec les services afin d'assurer leur coordination.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Traitement du courrier départ/arrivée
- Appui au mission facturation
- Soutien dans la réalisation de documents spécifiques aux services socio judiciaires (Courriers, planning, tableaux de bord, relecture de bilans...).

NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un titre de formation du niveau IV (domaine bureautique, secrétariat) et justifiez réussies sur un poste similaire.

Vous avez les qualités requises pour ce poste :

- Vous avez le sens du travail en équipe
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (maîtrise du pack office)
- Vous faites preuve de discrétion (confidentialité des informations traitées dans le cadre du Pôle Justice).

Autonome, rigoureux(se), vous avez développé de bonnes capacités relationnelles, et notamment un sens du service à l'autre.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : non cadre

Lieu : poste basé à BREST

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Poste à pourvoir dès que possible

Convention collective : CCN 66

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) sont à adresser pour le 16.02.24 à :

Monsieur le Directeur de l'EIPF

Association Don Bosco

2 rue Réaumur

29200 BREST

emergence@donbosco.asso.fr

