

Appel à candidature
Un(e) assistant(e) médicale ou médico-sociale(H/F)
CDD (2 mois) temps plein

L'Association Don Bosco, Association du secteur médico-social, intervient sur le Nord-Finistère dans les domaines du handicap, de la prévention et la protection de l'enfance, de la mobilité inclusive, de la justice et de la formation.

L'unité de direction SAVS, SAMSAH, Elan, LSF29 et Point Santé
un(e) assistant(e) temps plein 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. Vous serez amené(e) à accueillir des publics en situation de handicap (mental, psychique, surdité) des personnes en situation de grande précarité.

Vous serez en charge du secrétariat du S.A.V.S. et du SAMSAH sur le site de Plourin-les-Morlaix et du Point santé.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Planifier et organiser les tâches administratives, de gestion et de communication (traitement, gestion, élaboration de courriers, suivi et mise à jour des dossiers des personnes et des différents tableaux de bord),
- Accueil téléphonique et physique des usagers des SAVS et SAMSAH ainsi que des patients du Point Santé
- Gérer les plannings des rendez-vous médicaux et paramédicaux du Point Santé
- Concevoir, rédiger, formaliser tout document lié à l'activité des services

NIVEAU ET COMPETENCES

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

Vous avez les qualités requises pour ce poste et vous avez :

- Une maîtrise des techniques de secrétariat et de solides compétences en bureautique (pack office, serveurs, Imago, Via trajectoire, etc)
- Des compétences rédactionnelles assurées (rapports, courriers, dossiers divers...)
- Un excellent relationnel et de réelles aptitudes pour le travail en équipe.

Polyvalent(e), rigoureux (e), organisé(e), autonome, vous respectez la nécessaire confidentialité liée à la fonction tout en sachant communiquer les informations indispensables.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : Technicien qualifié ou agent administratif (CCN66)

Poste temps plein basé à Plourin-Lès-Morlaix

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) sont à adresser pour le 14/09/2026 à :

Madame La Directrice
Unité de direction des Services de Milieu Ouvert
14 rue Louis Bodélio
29600 Plourin-Lès-Morlaix
Ou par mail à :
services.milieuouvert@donbosco.asso.fr

