Appel à candidature
Pôle Protection de l'Enfance
Un.e Assistant(e) de direction (H/F)
Maison de Kerbonne / Foyer de Mesdoun

CDD - 0.5 ETP

Du 16.02.2026 au 16.02.2027

OFFRE D'EMPLOI

L'Association Don Bosco, Association du secteur social et médico-social, intervient sur le Finistère dans les registres des services aux personnes handicapées, 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 de l'Unité Educative Brest Rive droite
Un(e) Assistant(e) de direction (H/F) à 0.5 ETP,
sur la Maison de Kerbonne et la MECS de Mesdoun
en C.D.D. ou en mobilité interne

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice et des Responsables de service de la Maison de Kerbonne et du Foyer de Mesdoun, vos principales missions sont les suivantes :

- Organiser, coordonner et traiter les informations internes et externes liées au fonctionnement des services.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique.
- Concevoir, rédiger, formaliser tout document lié à l'activité du service notamment la mise à jour et le suivi des effectifs jeunes (Dossier de l'usager : INTERCONSULT).
- Assurer un renfort concernant la gestion administrative du personnel (dossier du personnel, production de CDD (Paye First), gestion des plannings en lien avec le cadre (OCTIME).
- Suivi de l'activité du service : saisie, extraction et production de données.
- Participer à diverses réunions institutionnelles et établir les comptes rendus.
- Faire le lien entre la direction et les équipes

NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un Diplôme de niveau 5 (anciennement III) - BTS, DUT...
Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire qui vous a permis de développer une pratique confirmée du secrétariat.

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...)
- Une pratique des outils numériques de communication et d'édition.
- Une capacité à organiser et à coordonner l'ensemble des tâches d'administration et de gestion, d'accueil et de communication.
- Autonome, vous faites preuve de rigueur, de méthode, de discrétion et êtes doté(e) de qualités relationnelles.
- Bonne capacité d'adaptation

DON BOSCO
Initier et développer les solidarités

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : CDD non cadre
Temps de travail : 0.5 ETP
Lieu : Brest
Poste à pourvoir : du 16.02.2026 au 16.02.2027
Convention collective : CCN 66

Les candidatures (lettre de motivation + C.V) sont à adresser pour le **10 février 2026** à :

Madame la Directrice
Direction Brest Rive Droite
2 cité Assolant 29200 Brest
ue-brest-rivedroite@donbosco.asso.fr

Commission le jeudi 12 février 2026

Entrée en vigueur de nouvelles modalités du contrôle des antécédents judiciaires précisées par un décret du 28 juin 2024
Une attestation d'honorabilité datant de moins de 6 mois est exigée.
Comment faire la démarche ?
Vous pouvez vous connecter sur le site https://portail-demande.honorabilite.social.gouv.fr/connexion
ou scanner le QR code ci-après.