

Appel à candidature

Pôle Protection de l'Enfance

Un.e Assistant.e de direction (H/F)

Contrat à Durée Déterminée ou mobilité interne (0,5 ETP) jusqu'au 15 août 2026

L'Association Don Bosco, acteur majeur du secteur social et médico-social en Finistère, intervient sur les champs du Handicap et de la Santé, de la Prévention et de la Protection de l'Enfance, de la Mobilité Inclusive, de la Justice et de la Formation.

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 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 16 juin 2023
(date du jury prévue le 22 juin matin) à :***

Monsieur le Directeur de l'Unité Educative du Ponant, 15 rue Sébastopol, 29200 BREST
ppotin@donbosco.asso.fr

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://honorabilite.social.gouv.fr/jai-besoin-dune-attestation-dhonorabilite> ou scanner le QR code ci-après.

(Nous attirons votre vigilance sur le délai de 15 jours à anticiper avant de la recevoir).

