

Appel à candidatures
Assistante de direction (H/F)
CDD – 0.50 ETP
Du 1^{er} septembre 2026 au 31 décembre 2026
Service du Placement Familial Spécialisé de Brest

L'Association Don Bosco, Association du secteur social et médico-social, intervient dans le Nord-Finistère dans les domaines du handicap, 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 Pôle Prévention et Protection de l'Enfance :

Le service du PFS accompagne 38 mineurs accueillis chez des assistants familiaux. L'équipe pluridisciplinaire coordonne le projet des enfants, soutient les assistants familiaux et contribue à consolider les relations parentales.

Au sein de l'unité éducative Brest Rive Droite:
Un·e assistante de direction (H/F) – 0.50 ETP en CDD
Du 1^{er} septembre au 31 décembre 2026

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'unité territoriale de Brest Rive Droite, vous contribuez au suivi administratif, comptable et RH des services :

- Organiser, coordonner et traiter les informations internes et externes liées au fonctionnement de l'établissement. Faire le lien entre la direction et les équipes
- Assurer l'accueil téléphonique et physique, et la gestion des contacts et rendez-vous.
- Porter la rédaction de courriers, porter les corrections et la mise en forme de notes et des rapports relatifs aux situations accompagnées en articulation avec la responsable de service.
- Assurer l'application des procédures RH en lien avec les services de la direction générale (contrats, congés, prépaies, suivi des plannings).
- Concevoir, rédiger, formaliser tout document lié à l'activité du service notamment la mise à jour et le suivi des effectifs des mineurs.
- Assurer le contrôle des factures, préparer les paiements, traiter et enregistrer les documents comptables relatifs à l'activité du service, gérer les dossiers d'assurance.
- S'assurer du suivi administratif du dossier des mineurs.

NIVEAU ET COMPETENCES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 5 - Secrétariat/gestion (BTS, DUT...) et 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...)
- 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.
- Une pratique confirmée de la comptabilité et du secrétariat.
- Autonome, vous faites preuve de rigueur, de méthode, de discrétion et êtes doté(e) de qualités relationnelles.
- Bonne capacité d'adaptation.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : non-cadre

Lieu : poste basé sur Brest

Temps de travail : 0.50 ETP

Poste à pourvoir : Contrat à Durée Indéterminée du 1^{er} septembre 2026 au 31 décembre 2026

Convention collective : CCN 66

Permis B obligatoire et valide

Les candidatures sont à adresser, dès que possible, à :

Madame La directrice
Association Don Bosco
Unité Educative Brest Droite,
12 rue Corentin Carré
29200 Brest
ue-brest-rivedroite@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).

