

**Appel à candidature**  
**Pôle Protection de l'Enfance**  
**Direction du SARI**  
**Un.e Assistant.e de direction (H/F)**  
**C.D.I. – 1 ETP à compter du 01/06/2024**

L'association Don Bosco, Association du secteur social et médico-social intervient sur le Nord Finistère dans le 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.

### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, et en collaboration avec l'assistante de direction vous contribuez au suivi administratif du SARI (Service d'Accompagnement Renforcé et Individualisé).

Vos principales missions de secrétariat sont les suivantes :

- Gestion administrative courante.
- Gestion administrative du personnel (dossier du personnel, production de CDD (Alfa GRH), DUE, gestion des plannings en lien avec le cadre : suivi des compteurs, vérifications des plannings avant import paye OCTIME).
- Suivi des jeunes : création, suivi et mise à jour des dossiers jeunes (INTERCONSULT). Relecture, mise en forme des rapports, notes.
- Comptabilité : saisie des frais/factures dans le respect des règles et des procédures comptables.
- Organiser, coordonner et traiter les informations internes et externes liées au fonctionnement des services.

### 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 :

- Faire preuve d'organisation de rigueur et d'initiative,
- Qualité rédactionnelle et bon niveau d'orthographe,
- Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion électronique de documents,
- Faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité, le secret professionnel.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Statut : non cadre CDI

Lieu : Brest

Temps de travail : 1 ETP

Poste à pourvoir : 01/06/24

Convention collective : CCN 66

Les candidatures (lettre de motivation + C.V) sont à adresser pour le **26/04/24** à

**Monsieur Le Directeur**  
**Direction SARI**  
**rh@donbosco.asso.fr**