

Poste à pourvoir

Le Centre Educatif Fermé de Moissannes, habilité par la Protection Judiciaire de la Jeunesse pour accompagner 12 garçons âgés de 13 à 16 ans placés sous main de justice, recrute :

Un secrétaire de direction H/F

Implantée sur la Nouvelle Aquitaine et les Bouches du Rhône, nous sommes une association du secteur social et médico-social dynamique et engagée. Nos 1200 salariés et 50 établissements et services accompagnent avec **Bienveillance, Respect, Confiance et Dignité** des enfants, des jeunes adolescents et des adultes, fragilisés par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Nos valeurs sont les vôtres ? Vous avez envie de nous rejoindre ?

Assistant(e) administratif(ve) du Directeur, vous veillerez à la bonne marche administrative de l'établissement. Vous serez en charge :

- Du suivi des RH (dossiers du personnel, éléments variables de paie, congés, fiches horaires, cahier du personnel, DPAE....) ;
- De la comptabilité de l'établissement (saisie des factures, tenue caisse, devis, assurance et sinistres, suivi du parc auto, commandes et suivis des fournisseurs...)
- Du courrier, mise en forme des rapports et notes à destination des magistrats placeurs ;
- De la constitution et tenue des dossiers des enfants (papier et numérique) ;
- De la facturation de l'activité ;
- Des documents liés à l'activité de l'établissement (rapport d'activité, projet d'établissement, budget, rapport PJJ, dossier d'habilitation...).

Vos atouts pour réussir :

- Savoir-faire : très bonne maîtrise des outils informatiques, compétences rédactionnelles, communication ;
- Savoir-être : esprit d'équipe, sens de l'anticipation, esprit de service, sens du contact et aisance relationnelle, esprit d'initiative, discrétion, organisation ;
- Enfin, vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2 en secrétariat / assistantat de direction.

Alors ? Vous venez ?

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDI, à temps plein (horaires 9h – 17h)
- Basé à Moissannes (87), à pourvoir à compter du 16 octobre 2024
- Une rémunération brute annuelle entre 23K€ et 39K€ (selon l'expérience et les modalités de la convention collective)
- Une mutuelle d'entreprise prise en charge à hauteur de 65%
- 25 jours de congés annuels + 9 jours de congés trimestriels supplémentaires
- Un CSE attractif : carte vacances, locations saisonnières, places de cinéma...

Pour postuler :

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation en indiquant la référence 24/0804 à :
cefmoissannes@institut-don-bosco.fr