

Poste à pourvoir

Le dispositif MNA 33 est composé de six plateformes en Gironde. Pour La Plateforme de BORDEAUX METROPOLE qui accompagne 50 jeunes de 14 à 21 ans en hébergement diversifié (internat et service de chambres en ville), nous recrutons :

Un(e) secrétaire 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 ?

Sous la responsabilité directe de la Direction de la plateforme, vos missions seront :

- D'assurer les tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines de la Plateforme en lien avec les services du siège de l'association (dossier du salarié, tableau de présence, préparation des éléments variables de paie...).
- D'assurer le suivi des dossiers des jeunes accueillis en partenariat avec les services de Protection de l'Enfance du Département, les éléments de facturation (suivi des prises en charge, envoi de rapports éducatif, gestion du dossier de l'utilisateur à partir du logiciel FOCAT...).
- De gérer les caisses et la comptabilité de la Plateforme en lien avec les services comptables du siège de l'association (suivi et enregistrement des caisses des professionnels, remise des budgets de fonctionnement, enregistrement des dépenses mensuelles, transfert des factures au service du siège...).
- De prendre en charge le suivi des dossiers logements et des véhicules mis à disposition du service (assurances, sinistres...).
- De gérer l'ensemble des courriers inhérents au fonctionnement de la Plateforme.

Vos atouts pour réussir :

- Savoir-faire : très bonne maîtrise des outils informatiques (Windows, Outlook, EIG), 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 et rigueur
- Enfin, vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2 assistant administratif ou équivalent et du permis de conduire B.

Alors ? Vous venez ?

Nous vous proposons :

- Un emploi en CDI, à temps plein
- Basé à Gradignan et Pessac à pourvoir dès que possible
- Une rémunération brute annuelle entre 24K€ et 42K€ (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 24/1093 à : mna33@institut-don-bosco.fr
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.