

## Poste à pourvoir

Pour l'ESAT Les Ateliers Saint Joseph (Etablissement et Services d'Accompagnement par le Travail), qui accueille 90 personnes adultes en situation de handicap ne pouvant exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle en milieu ordinaire de travail, l'Institut Don Bosco recrute :

### **Un(e) secrétaire administrative 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 l'autorité de la direction et, par délégation, du chef de service social, vos missions seront de :

- Gérer l'accueil physique, téléphonique et boîte(s) mail
- Assurer les tâches administratives liées à la gestion RH de l'établissement (tableau de présence, dossier du personnel, AM/AT, visites médicales, suivi des absences & congés...)
- Suivre les dossiers administratifs des personnes accueillies (prise en charge, préparation des Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT), gestion du dossier de l'utilisateur via FOCAT...)
- Enregistrer et suivre les dépenses/recettes (tenue des caisses, remise de chèques/espèces, inventaire de caisses...)
- Gérer les documents administratifs inhérents au fonctionnement de l'établissement (CR de réunions, commandes et suivis fournisseurs, rapport d'activité, devis, assurances et sinistres, numérisation/classement des pièces d'achats et archivage...)
- Saisir les éléments de facturation des activités commerciales de l'ESAT

### **Vous atouts pour réussir**

- Diplôme de secrétariat ou comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel, Outlook ...
- Écoute active, bienveillance et communication claire : interactions avec des publics variés (moniteurs, travailleurs en situation de handicap, familles, partenaires extérieurs).
- Rigueur, polyvalence et capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Posture professionnelle : autonomie, capacité d'adaptation et discrétion

### **Alors ? Vous venez ?**

#### **Nous vous proposons :**

- Un emploi en CDI, à temps partiel (les après-midi)
- Basé à Mérignac, à pourvoir immédiatement
- Une rémunération brute annuelle entre 24K€ et 42K€ pour un temps plein (selon l'expérience et les modalités de la convention collective)
- Une mutuelle d'entreprise prise en charge à hauteur de 60%
- Un CSE attractif : carte vacances, locations saisonnières, places de cinéma...

#### **Pour postuler :**

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation en indiquant la référence 25/0002 à : [cjussier@institut-don-bosco.fr](mailto:cjussier@institut-don-bosco.fr)
- Pour nous découvrir, nous nous rencontrerons dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens.