

ANNONCE - POSTE A POURVOIR

LE DISPOSITIF PROTECTION DE L'ENFANCE - FOYER ALPHONSE BOURGOIN

Recrute

1 SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F) - CDI - Temps plein

Dans le cadre spécifique de l'établissement, le (la) secrétaire de direction assiste un ou plusieurs responsables (cadre dirigeant, Directeur, Directeur DPE...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning RH, organisation de déplacements, communication, préparation de réunion, accueil...).

Il/elle peut prendre en charge le traitement complet de dossiers ou d'événements spécifiques, organiser le contrôle interne des activités comptables et administratives liées à la mission de l'établissement et du service SAFIR (conjointement avec la Direction).

Sous la responsabilité du Directeur de transition et de la Directrice de Dispositif, il/elle est chargé(e) de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives et comptables.

Missions

- **Secrétariat de direction** : Standard, accueil, traitement quotidien du courrier, secrétariat général, comptes-rendus divers, gestions des candidatures spontanées, tableau d'affichage, conservation, classement et archivage de l'ensemble des documents, saisie informatique de tous les documents (remis à la frappe), rapports de synthèse, d'activités, projets et courriers institutionnels... Participation à la vie institutionnelle
- **Gestion du personnel** : Gestion des dossiers individuels du personnel, relations avec la MTN, déclarations administratives (maladie, accidents du travail), tenue et suivi du registre du personnel, des fiches de congés et planning des services généraux. Transmission des éléments de salaire au service RH du siège social. Suivi administratif et contrôle du plan de développement des compétences
- **Gestion des usagers** : Tenue et suivi des documents de prise en charge des usagers (ordonnances de placement civiles ou pénales). Suivi quotidien de l'effectif des usagers. Envoi du courrier aux familles et autres intervenants sous le regard du chef de service. Facturation et ventilation des frais de séjours aux organismes financeurs et au service comptable. Liaison, contact et correspondance avec les autorités de tutelle et organismes financeurs.
- **Gestion comptable** : Préparation des documents budgétaires, tenue des fichiers de caisse et banque, suivi des véhicules, suivi factures fournisseurs (bons de commande, enregistrement des factures et ventilation dans les différents comptes). Suivi du budget des usagers, préparation et enregistrement des éléments de banque et comptes administratifs. Suivi des tableaux de bord comptable (édition de balance, suivi des investissements, état mensuel des comptes). Mise à jour des tableaux de bord. Responsable de caisse.

Profil

- Technicien qualifié, BTS souhaité
- Expérience significative en gestion des ressources humaines, secrétariat et comptabilité exigée
- Qualité et facilités relationnelles souhaitées
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles avérées
- Respect absolu de la discrétion professionnelle

Conditions

- Nature du Contrat : **CDI à temps plein à pourvoir au 1^{er} Mars 2023 (35h-semaines)**
- Permis B exigé
- Travail en collaboration et partenariat (acteurs du territoire)
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :
SAUVEGARDE 58 - SIÈGE SOCIAL

A l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines
21, rue du Rivage - BP 20
58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org