

La **Fondation du Bocage** recherche, dans le cadre d'une création de poste, **pour renforcer son équipe dédiée à l'œuvre sociale** basée à Chambéry, en CDI à temps plein 35h (CC66), son

Secrétaire administratif des services (H/F)

L'œuvre fondée en 1868 par le Vénérable Abbé Camille Costa de Beauregard est aujourd'hui une fondation catholique reconnue d'utilité publique, implantée principalement à Chambéry. Elle agit auprès des jeunes, et s'engage aussi auprès des familles, dans le secteur de la formation, de l'éducation et du social. Cet héritage, très lié à celui de Don Bosco dont l'Abbé Costa était le contemporain, a été confié aux Salésiens. Elle accompagne aujourd'hui 400 jeunes dont 40 apprentis.

La Fondation, veut vivre aujourd'hui l'accueil, au plus près de l'esprit de *Laudato Si*, au sein de plusieurs structures :

- Un campus situé à Chambéry regroupe le lycée Agricole Privé Costa de Beauregard (dont un internat composé d'élèves de 3 établissements de la métropole), un Centre de Formation Professionnelle Continue (CFPC), sur un site de 4 hectares, dont 3 000 m² de serres animées par l'Exploitation Horticole du Bocage.
- Une œuvre sociale, constituée d'une MECS (Maison d'Enfants à Caractère Social), elle-même composée d'internats permanents (62 places) et de services d'accompagnement de jeunes de 3 à 21 ans (Service d'Hébergement Externalisé – 38 places, Accueil de jour – 20 places, 'Familles solidaires', SEMOH - 33 situations) sur 3 sites (St-Alban-Leyse, La Motte Servolex, Chambéry).
- Un accueil de groupes (vacances, solidarités, ressourcement, événements culturels, associations sportives, pèlerinage etc.).

Le siège de la Fondation est installé sur le site de Chambéry.

Mission : sous l'autorité du Directeur de l'œuvre sociale du Bocage, en se mettant au service des 5 responsables de service qui assument l'autorité fonctionnelle, (dont les bureaux sont tous sur le site de Chambéry), la personne recrutée aura pour principale mission d'assurer le fonctionnement et le suivi administratif des jeunes confiés à la MECS, dans l'Esprit Salésien et le respect des procédures de la protection de l'enfance.

Principales missions du poste (liste indicative et non exhaustive) :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique et la gestion du courrier propre à l'œuvre sociale
- -Assurer le suivi administratif des dossiers d'admission, le dossier de l'usager (Contrat, PPA, Avenant...), et du registre « Entrée et Sortie » des usagers
- - Préparer et assurer la communication adressée aux familles en lien avec les chefs de service et la direction.
- - Assurer le suivi de l'activité, notamment par le progiciel OCELIA.
- - Assurer la gestion des commandes de repas et certaines commandes logistiques en lien avec les chefs de service et la comptabilité, dans le respect des procédures qualités.
- - Etre en mesure de préparer les divers courriers aux partenaires et autorités administratives et les enregistrer.
- - Participer à certaines réunions et en assurer les comptes rendus et/ou rédiger les relevés de décision.
- Etre en capacité d'assurer, avec l'ensemble de l'administration, la continuité du service. Assumer, dans ce cadre, des tâches ponctuelles.

Profil du candidat : compétences exigées.

- Avoir le sens de l'écoute et de l'accueil, et savoir faire preuve d'adaptabilité aux différents publics.
- Avoir le sens de la confidentialité, de la rigueur et de l'organisation, être sensibilisé aux processus qualités
- Maîtriser le pack office (O365), notamment Word et Excel et faire preuve d'adaptabilité numérique (OCEALIA).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe (un score Voltaire serait un bon indicateur).
- Savoir être un ambassadeur de la marque employeur et avoir le sens du travail en équipe.
- Avoir le sens de la hiérarchie et du compte-rendu.

Être familier des procédures de l'Aide Sociale à l'Enfance pourrait être un plus déterminant.

Titulaire d'un diplôme de niveau V, type ST3S, et d'une expérience réussie dans une fonction équivalente. L'activité s'exercera dans le respect du caractère propre de la Fondation et de l'Esprit salésien.

Merci de transmettre votre lettre de motivation, C.V., et références au Directeur Général de la Fondation, sur le mail (RH) contact.recrutement@bocage.cneap.fr.