

L'Association des Amis de Jean Bosco recrute Un secrétaire de direction (H/F) Pour son siège social A Bretteville-sur-Odon – CDI

Le siège social est chargé de la mise en œuvre permanente, du suivi et du développement de la politique générale de l'association définie par le Conseil d'Administration dans le respect des statuts et du projet associatif.

Il accompagne et soutient les établissements et services gérés par l'association. Il s'inscrit et contribue aux évolutions de l'environnement politique et institutionnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'attaché de direction générale, au sein du siège de l'association, le/la secrétaire de direction contribue au bon déroulement des activités du service administratif et aux missions confiées par les directions du siège social

MISSIONS PRINCIPALES

Secrétariat administratif pour le CoDIR

Saisir, mettre en forme, reproduire et diffuser des documents, notes, diaporamas et publipostages
Être en soutien sur les appels à projets et les appels à manifestation d'intérêt

Secrétariat spécifique direction RH

Gestion administrative : Rédiger les contrats (CDD, CDI, cadres autonomes), avenants, promesses d'embauche, DPAE et archiver les dossiers

Recrutement : Planifier les entretiens, coordonner les agendas, préparer les dossiers et assurer le suivi administratif des candidatures

Événementiel RH : Assurer l'organisation logistique, gérer les invitations, préparer les supports pour les journées d'intégration et événements internes

Secrétariat spécifique direction Finance

Contrats d'énergie : Gérer les ouvertures et les résiliations de points de consommation, suivre les problématiques diverses
Être en soutien sur les analyses et les études des coûts dans le cadre de la politique d'achat

Communication :

Être en soutien sur les différentes missions de communication
Assurer la reprographie de la communication interne et externe

Commission associative du Patrimoine :

Organiser la commission, réaliser le compte rendu des réunions et effectuer le secrétariat du patrimoine

Missions ponctuelles :

Assurer la continuité des missions de la secrétaire administrative et d'accueil, ainsi que l'attachée de direction générale lors de leurs absences

L'AAJB EN BREF

- **41** établissements et services
- Plus de **11.500** hommes, femmes, enfants et familles accompagnés
- **750** professionnels
- **10** directions d'établissements
- Un **champ d'action** riche :
handicap, protection de l'enfance, hébergement/logement, insertion professionnelle, personnes âgées, asile, médiation et parentalité.

Date de dépôt l'offre : 28/10/2026

Rejoindre l'AAJB c'est œuvrer au service des personnes en situation de vulnérabilité pour leur permettre d'être acteur de leur vie. C'est être acteur d'une société solidaire et inclusive. C'est intégrer un collectif engagé, porteur de valeurs humaines fortes. C'est aussi cultiver et développer ce pouvoir d'agir pour donner un sens à son engagement et s'ouvrir sur de nouvelles perspectives aujourd'hui incontournables, mais riches

PROFIL

- Diplôme de niv BAC + 2 exigé (BTS support à l'action managériale, BTS Gestion PME/PMI, BTS assistant de direction...) avec expérience souhaitée sur un poste multiservices
- Rigueur et organisation, capacités d'initiatives, priorisation, respect des délais
- Sens de l'écoute, gestion d'informations confidentielles et respect des procédures internes
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Maîtriser les outils bureautique Word, Excel, Powerpoint, Outlook à minima
- Bon niveau d'orthographe
- Qualité rédactionnelle

CONDITIONS



Type de contrat : CDI temps plein



Rémunération : Selon expérience et grille indiciaire en vigueur [CCNT du 15 mars 1966]



Autre : Permis B



Poste à pourvoir : A partir du 04 janvier 2027

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation à AAJB siège social, Madame Alexandra ETASSE – 19 rue Adolphe Pégoud – 14760 Bretteville-sur-Odon ou par mail : aetasse@aajb.asso.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 20 novembre 2026

« A compétences égales, une attention particulière sera accordée aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail ».



permettre d'être acteur de leur vie. C'est être acteur d'une société solidaire et inclusive. C'est intégrer un collectif engagé, porteur de valeurs humaines fortes. C'est aussi cultiver et développer ce pouvoir d'agir pour donner un sens à son engagement et s'ouvrir sur de nouvelles perspectives aujourd'hui incontournables, mais riches