

OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

au Dispositif Education et loisirs

Basé à : DEL (Dijon)

- A compter du :** 16/03/2020
- Nature du contrat :** C.D.D.
✎ **Possibilité d'essai mobilité**
- Durée du contrat :** 3 mois
- Durée hebdomadaire du travail :** 28 h
- ✎ **Convention collective :** CCNT de 89
- ✎ **Groupe C et indice 280**

Les candidats intéressés doivent justifier :

- du niveau de qualification minimum requis par l'emploi : IV
- et du(des) titre(s) ou diplômes minimum requis par l'emploi :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Nous recherchons un assistant administratif (h/f) pour un temps partiel de 28heures semaine pour une durée de 4 mois.

Diplôme BAC +2 obligatoire

Expérience dans le domaine de la gestion des plannings et recrutement obligatoire

Expérience dans le secteur agence intérim ou dans le champ éducatif ou assistanat logistique est recommandée.

Nous vous laissons prendre connaissance de l'offre ci-jointe

La fiche de missions est consultable sur le site <https://www.pepcbfc.org> en cliquant ici.

Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :

Service ressources humaines - 13 RUE DU FORT DE LA MOTTE GIRON - 21000 DIJON - rh.del21@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 28/02/2020.

Dijon, le 05/02/2020,
Le Directeur Général,
Fabrice TOLETTI