



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE (H/F)
au Dispositif Education et loisirs
Basé à : SMA Galipette et Trottinette (Dijon)

Offre d'emploi réservée
aux professionnels PEP CBFC

A compter du : Dès que possible

Nature du contrat : C.D.I.

Durée hebdomadaire du travail : 17.5 h

✎ **Convention collective :** CCNT de 89

✎ **Groupe b et indice 255**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent justifier du ou des titres et diplômes minimum requis par l'emploi :
bac obligatoire secrétaire / gestion

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Expérience obligatoire en accueil/secrétariat.

Compétences relationnelles et informatiques exigées.

poste mi-temps - Horaire matin 8h30-12h

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 Rh - 13 rue du Fort de la motte giron - 21000 DIJON - rh.del21@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 14/09/2020.

Dijon, le 04/09/2020.