

OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

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

au Dispositif Accompagnement Médico-Social

Basé à : Pôle Administratif du DAMS (Dijon)

A compter du :	01/03/2021
Nature du contrat :	C.D.D. ✎ Possibilité d'essai mobilité
Durée du contrat :	4.5 mois
Durée hebdomadaire du travail :	35 h
✎ Convention collective :	CCNT de 66
✎ Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Qualifié

Les candidats intéressés doivent justifier du ou des titres et diplômes minimum requis par l'emploi :

BTS assistant manager, BTS assistant gestion PME PMI, DUT GEA, DUT GACO

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Permis B requis

Assure une assistance administrative au sein des services économat et RH du dispositif :

- sur le domaine de la formation professionnelle (process ressources humaines) et, en lien avec la Gestionnaire RH du Dispositif, conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures internes de l'association, dans le respect des échéances et circuits de validation fixés par la Direction générale,
- sur le plan administratif plus transversalement (secrétariat, économat).

Aptitude au travail en équipe et en autonomie. Organisation et rigueur.

Aptitude à reporter au responsable de service

Maitrise des outils informatiques : word, excel, powerpoint

Souplesse de fonctionnement et polyvalence

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 : recrutement.dispo-IME-SESSAD-SMUT@pepcbfc.org ou recrutement.dams21@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 24/12/2020.

Dijon, le 09/12/2020.