



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

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

au Dispositif Education et loisirs

Basé à : Pôle Administratif du Dispositif Education et Loisirs (Dijon)

- A compter du :** 01/06/2021
- Nature du contrat :** C.D.D.
✂ **Possibilité d'essai mobilité**
- Durée du contrat :** 4 mois
- Durée hebdomadaire du travail :** 17.5 h
- ✂ **Convention collective :** CCNT de 89
- ✂ **Groupe C et indice 280**

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

Diplôme requis : BAC + 2 Obligatoire BTS Assistant de Gestion / DUT GEA / BTS Administratif Expérience administrative obligatoire d'environ 4 ans Expérience souhaitée dans le domaine extrascolaire et périscolaire

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Mission du poste :

Au sein du service enfance jeunesse, le candidat devra :

- Assister les responsables ALSH dans la mise en place de nouveaux sites
- Gérer les procédures administratives : Télé procédure, chiffres CAF, suivi des effectifs
- Mise en place du portail familles :
 - o Aide au paramétrage du logiciel
 - o Soutien téléphonique aux familles pour la réalisation de leurs inscriptions
 - o Courriers familles
 - o Vérification des données familles
- Dossiers administratifs du service (courriers, mise en page, compte-rendu, scan, impression')
- Suivi des véhicules (prêts, affectation, distribution, réception)

Liste non exhaustive

Compétences et savoir être requises :

- Maîtrise bureautique
- Ecoute / Discrétion / Relationnel usagers
- Travail en équipe

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 :

DEL, Service RH : rh.del21@pepcbfc.org - 13 chemin du Fort de la Motte Giron

Date limite de dépôt des candidatures : le 26/04/2021.

Dijon, le 06/04/2021.