



# OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

## SECRETAIRE (H/F) à la Direction Générale Basé à : Direction Générale (Dijon)

<b>A compter du :</b>	Dès que possible
<b>Nature du contrat :</b>	C.D.D. ✉ <b>Possibilité d'essai mobilité</b>
<b>Durée du contrat :</b>	1 mois
<b>Durée hebdomadaire du travail :</b>	17.5 h
✉ <b>Convention collective :</b>	CCNT de 66
✉ <b>Qualification conventionnelle :</b>	Personnel d'administration et de gestion - Agent Administratif

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

Bac pro Gestion administration, Bac techno STMG, BTS Secrétariat, BTS Assistant de manager, BTS Assistant de gestion PME-PMI, DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA), DUT Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO)

### Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Maîtrise des outils bureautiques (pack office, Word, Excel, PowerPoint) et de l'environnement informatique (messagerie, agenda) - Capacité d'organisation et d'adaptation - Gestion du temps - Rigueur - Esprit d'équipe - Bonne communication et relationnel

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 :

M. Le Directeur Alain MILOT, Directeur Général. 30b rue Elsa Triolet - 21000 Dijon ([recrutement.dg@pepcbfc.org](mailto:recrutement.dg@pepcbfc.org))

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 11/09/2022.

Dijon, le 06/09/2022.