

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) DEL

- A compter du :** 01/01/2023
- Nature du contrat :** C.D.D.
✎ **Possibilité d'essai mobilité**
- Durée du contrat :** 6 mois
- Durée hebdomadaire du travail :** 35 h
- ✎ **Convention collective :** CCN ECLAT
- ✎ **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 :

Bac +2 : BTS / DUT secteur gestion administrative (exemple : Assistant de gestion PME-PMI, Assistant de manager, Gestion administrative et commerciale des organisations, Gestion des entreprises et des administrations (GEA)).

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) exigée.
- Ecoute, discrétion, relationnel usagers, travail en équipe.
- Expérience dans le secteur périscolaire et extrascolaire souhaitée.
- Garantir le respect des échéanciers internes et externes en adaptant son poste aux périodes clés.
- Permis B pour assurer les déplacements nécessaires à la mission.

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 Vincent BONNAIRE. 13 rue du Fort de la Motte Giron - 21000 Dijon (rh.del21@pepcbfc.org)

Date limite de dépôt des candidatures : le 01/12/2022.

Dijon, le 16/11/2022.