



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

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

au Dispositif Prévention et Soins

Basé à : CAMSP Paul Picardet (Dijon) PCO TND 21

A compter du :	Dès que possible
Nature du contrat :	C.D.I.
Durée hebdomadaire du travail :	17.5 h
📄 Convention collective :	CCNT de 66
📄 Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Supérieur

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

BTS Secrétariat, BTS Assistant de manager, BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS secrétaire-assistante, BTS Communication, DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA), DUT Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO).

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Permis B requis

Expérience souhaitée dans le secteur sanitaire et/ou médico-social ;

Capacités relationnelles, d'expression et de communication à l'écrit comme à l'oral ;

Capacité d'organisation du travail et de gestion des priorités ;

Capacités à analyser et à synthétiser ;

Capacités d'adaptation (notamment à un nouvel outil informatique) et d'initiative ;

Qualités de rigueur et de précision ;

Très bonne maîtrise des outils de bureautique d'Office 365, dont Excel ;

Disposer d'appétence pour les chiffres et les statistiques ;

Avoir des bases en comptabilité ;

Savoir travailler en équipe.

La mission intègre des déplacements et de la disponibilité. Véhicule de service mis à disposition.

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 :

rh.dps@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 15/09/2023.

Dijon, le 24/08/2023.