

# OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

## SECRETAIRE MEDICO-PEDAGOGIQUE (H/F)

au Pôle/Dispositif Accompagnement Médico-Social

Basé à : Pôle Administratif du DAMS (Dijon) Dispositif d'accompagnement Médico Social

<b>A compter du :</b>	Dès que possible
<b>Nature du contrat :</b>	C.D.I.
<b>Durée hebdomadaire du travail :</b>	35 h
📄 <b>Convention collective :</b>	CCNT de 66
📄 <b>Qualification conventionnelle :</b>	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Qualifié

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

BTS Secrétariat, BTS Assistant(e) manager, ou diplôme de niveau équivalent

### Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Permis B requis

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique (word/excel)
- Gestion comptable de l'activité
- Méthode de classement et d'archivage
- Maîtrise des normes rédactionnelles

Connaissances requises :

- Lexique medico social et lexique métier
- Nomenclature des prestations
- Modalités d'accueil

Exigences du poste :

Qualités éthiques et rédactionnelles, discrétion et organisation

Capacité de travail en autonomie et suppléance

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.dams21@pepcbfc.org

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 18/03/2024.

Dijon, le 13/02/2024.