

OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

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

au Pôle/Dispositif Sensoriel et Moteur

Basé à : DIADEVA (Dijon)

A compter du :	21/08/2024
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 Qualifié

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

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Poste à mi-temps, avec 750 h par an réparties de la façon suivante :

- Performance et Qualité : 0.375 ETP (562,50 en heures)
- Communication : 0.125 ETP (187,50 en heures)

En complément de la partie qualité, il pourra être proposé un temps complémentaire sur différentes missions (déploiement de logiciel, par ex).

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 :

dsm.closchateau@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 18/07/2024.

Dijon, le 03/07/2024.