



# OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

## SECRETAIRE (H/F)

au Pôle/Dispositif

Basé à : CEEDA (Besançon) Secteur Besançon / Haut-Doubs

<b>A compter du :</b>	19/08/2024
<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 :

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 :

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 Raphaël DEBRIE. 5 chemin de Palente - 25000 Besançon ([raphael.debie@pepcbfc.org](mailto:raphael.debie@pepcbfc.org))

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 30/06/2024.

Dijon, le 06/06/2024.