



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE (H/F) au Pôle/Dispositif EMS Basé à : CAMSP Sens (Sens)

A compter du :	Dès que possible
Nature du contrat :	C.D.D.
Durée du contrat :	10 mois
Durée hebdomadaire du travail :	35 h
 Convention collective :	CCNT de 66
 Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Agent Administratif

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 Sylvain TERREAU. 15 bis rue Saint Pierre le Vif - 89100 Sens (rh89@pepcbfc.org)

Date limite de dépôt des candidatures : le 26/09/2024.

Dijon, le 11/09/2024.