

**L'Association des PEP28
Recrute**

1 Secrétaire (H/F)

**chargé(e) du soutien à la Direction de pôle Petite Enfance Jeunesse
(Communauté de Communes Cœur de Beauce)**

**POSTE A POURVOIR en CDD du 28/11/2022 au 18/04/2023
suite à un congé maternité**

Contact :

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail avant le **18/11/2022** à Mr JACQUES :
directeurdelpole3@pep28.asso.fr

Missions :

Sous la responsabilité de la Direction Générale, de la Direction de pôle et selon l'organisation proposée par la Coordinatrice du secrétariat, et dans le respect des valeurs associatives des PEP 28 (solidarité, laïcité, citoyenneté...),

- Assure le secrétariat relatif aux secteurs géographiques qui lui sont confiés ;
- Fait le suivi des présences des enfants, la facturation des familles, les encaissements et le suivi des impayés ;
- Assure l'accueil des familles, physique et téléphonique.
- Réalise tous les travaux administratifs rentrant en ligne de compte dans la gestion des structures (accueils de loisirs, espaces jeunes et structures petite enfance) et assiste la Direction de Pôle sur tous les aspects administratifs.
- Assure le soutien administratif du service SAPAD (gestion des dossiers, mise à jour des ordres de mission, des feuilles d'heures et du tableau de suivi

Profil :

- Diplôme de niveau V (BEP secrétariat, CAP...) minimum, BAC souhaité
- Maîtrise de l'informatique, des logiciels de traitement de texte et capacité à apprendre rapidement sur de nouveaux logiciels
- Maîtrise de l'orthographe et capacités rédactionnelles
- Rigueur, organisation, ponctualité, initiative, sens du service aux usagers et amabilité avec le public

Conditions :

- Temps de travail : 35h/sem avec souplesse nécessaire des horaires
- Déplacements professionnels ponctuels sur les Villages Vovéens (1 à 2 déplacements par mois)
- Coefficient 260 de la convention collective de l'animation – possibilité de coef 280 selon profil et expérience
- Lieux de travail : Siège de l'Association à Lucé