

**L'Association des PEP28  
Recrute**

**Pour le DITEP (Morancez)  
1 Secrétaire (H/F) à 1 ETP**

**POSTE A POURVOIR immédiatement**

**Contact :**

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail à Madame JURANVILLE Sophie  
[direction.ditep@pep28.asso.fr](mailto:direction.ditep@pep28.asso.fr)

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Directrice et de la cheffe de service, et dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire

- Assurer l'accueil et l'orientation du public (usagers, partenaire, familles...). Assurer le standard téléphonique, réceptionner, orienter et transmettre. Diffuser les informations aux familles et aux salariés.
- Effectuer des travaux de classements. Assurer l'inventaire et les commandes de fournitures.
- Assurer la mise à jour et le développement du dossier de l'utilisateur (logiciel).
- Saisie et suivi des emplois du temps des professionnels.
- Etre en charge du dossier formation interne en lien avec l'OPCO.
- Assurer le suivi et la saisie de la facturation CPAM en lien avec la présence des usagers.
- Adapter sa pratique en fonction de l'évolution de ses missions et aux indications de la Direction.

**Profil :**

- Niveau IV et III et d'une expérience professionnelle souhaitée sur un poste identique
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Dynamique, autonome dans le travail, travail en équipe, qualités d'accueil et relationnelles

**Conditions :**

- Salaire soumis à la CC 66, Grille Technicien Qualifié à partir de 1714,62 € brut mensuel à valoriser selon expérience
- Temps de travail : 1 ETP
- Horaires de travail défini selon un calendrier annuel
- Lieu de travail : Morancez