

L'Association des PEP28

Recrute

1 Secrétaire (H/F)

chargé(e) du soutien à la Direction de pôle Petite Enfance Jeunesse CCPEIDF
POSTE A POURVOIR au 17/05/2021 pour 8 mois minimum (congé maternité)

Contact :

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail **avant le 2/04/2021** à Mme DUPONT :
(indiquer référence offre S02) : coordosecretariat@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.

Profil :

- Diplôme de niveau V (BEP secrétariat, CAP...) minimum, BAC souhaité
- Maîtrise 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
- Horaires définis selon un calendrier annuel
- Déplacements professionnels ponctuels
- Coefficient 255 de la convention collective de l'animation – possibilité de coef 280 selon profil et expérience (valeur du point : 6,32 € brut).
- Lieux de travail : 4 jours/sem à Auneau et 1 jour/sem au siège de l'Association à Lucé