

**L'Association des PEP28  
Recrute  
Pour le DITEP28  
Antenne de Morancez  
1 Secrétaire (H/F) à 1 ETP  
POSTE A POURVOIR au 4/07/2022**

Contact :

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail à Madame JURANVILLE Sophie  
Avant le 17/06/2022

[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.
- Expert « OGIRYS » du DITEP (logiciel). Assurer la mise à jour et le développement du dossier de l'utilisateur (OGIRYS)
- Faire les annualisations de l'ensemble des professionnels du DITEP et assurer la saisie des heures mensuelles.
- Être en charge du dossier formation interne en lien avec l'OPCO
- Assurer le suivi et la saisie de la facturation CPAM et du tableau d'activité de l'ARS
- Adapter sa pratique en fonction de l'évolution de ses missions et aux indications de la Direction

Profil :

- Niveau 4 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 relationnelle
- Expérience souhaitée

Conditions :

- Salaire soumis à la Convention Collective 1966 - grille technicien qualifié
- Temps de travail : 1 ETP
- Horaires de travail défini selon un calendrier annuel
- Lieu de travail : Morancez