

Les PEP71 recrutent
Un Assistant Administratif (F/H)
En CDI à temps partiel à 0,50 ETP (soit 17h30/semaine)
Poste disponible

Missions :

Sous la responsabilité de l'équipe de Direction, vous serez chargé(e) de :

- Courrier, mail
- Accueil téléphonique
- Gestion et renouvellement stock petits matériels des appartements Écluse
- Recensement des travaux, équipement et demandes de devis, gestion des interventions des techniciens

Service concerné : Services de L'Écluse situés à Mâcon

En lien avec le projet associatif et dans le cadre des politiques éducatives et sociales de proximité développées par les PEP71, les Services de l'Écluse proposent des actions d'accompagnement aux Familles victimes de violences et du soutien à la parentalité.

Conditions de travail :

Travail en journée, du lundi au vendredi, en modulation
Complémentaire santé & prévoyance, CSE
Congés exceptionnels pour : enfant malade, évènements familiaux
Participation aux frais de transport collectif et prime mobilité selon conditions
Accord télétravail selon conditions

- Diplôme **exigé de niveau 4** : BAC Secrétariat ou équivalent
- Expérience(s) bienvenue(s)
- Connaissance des dispositifs sociaux et médico-sociaux appréciée
- Adhésion aux valeurs des PEP
- Permis véhicule B exigé
- Convention Collective du 15 mars 66, reprise de l'ancienneté sur justificatif et dispositions conventionnelles
- Salaire mensuel brut total pour un temps plein début de carrière : **1 763€**

Plus d'informations sur www.pep71.org

Lettre de motivation + CV + copie des pièces exigées : **au plus tard le 06/11/2023**

Par voie électronique à : s.chaussat@pep71.org

Une commission de recrutement entendra les candidats retenus à Mâcon le 14/11/2023