



Les PEP 56

Association laïque offrant à tous les enfants l'accès à la citoyenneté, l'éducation, l'intégration, la culture, aux soins, aux loisirs.

Les PEP 56 gèrent 40 services sur 32 sites dans le Morbihan.

<http://lespep56.lespep.org> - Facebook Les PEP 56 - Twitter @LesPEP56

Secrétaire H/F

Date de publication : 26/01/2018

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Rémunération et classification	Lieu de travail
CDD de remplacement 6 mois	Temps partiel 60%	Animation	Indice 255 939.42 euros bruts Pour 60%	HENNEBONT (56)

Dates du contrat : Dès que possible jusqu'à début aout 2018

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du chef de service, vous effectuez des tâches administratives et du secrétariat courant.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers papiers et électroniques
- Instruction des dossiers d'admissions
- Préparation de dossier d'information/ de communication interne et externe
- Suivi et traitement de la comptabilité générale et des régies d'équipe
- Facturations mensuelles
- Suivi des dossiers de remboursement auprès de la CPAM
- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Archivage
- Veiller au bon fonctionnement général des locaux administratifs

Profil demandé :

- Diplôme exigé en secrétariat
- Expérience exigée d'un an sur poste similaire
- Autonomie, rigueur et organisation
- Gestion des priorités
- Sens relationnel
- Permis B obligatoire, véhicule souhaité
- Capacités d'adaptation
- Travail en équipe

Processus de recrutement :

Adresser CV et lettre de motivation par mail, à l'adresse mail suivante :

contact.lva.parentheseitinerante@lespep56.com