



L'Association des PEP 71

Recrute pour son CAMSP 71

Site de Chalon sur Saône

Un(e) Agent Administratif (H/F)

En contrat à durée indéterminée

À temps partiel, à 0.50 ETP (17h30/semaine)

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de la structure :

Le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) : Service accueillant des enfants de 0 à 5 ans (et leurs familles), présentant des retards de développement, des troubles du neurodéveloppement ou en situation de handicap.

Lieu d'exercice : Chalon sur Saône (71100)

Missions :

- Accueil physique des enfants et leurs familles
- Accueil téléphonique
- Saisie informatique, classement, bureautique
- Taches administratives courantes

Modalités :

- Référence Convention Collective du 15 mars 66, reprise de l'ancienneté sur justificatif
- Indice de référence début de carrière : 376
- Salaire mensuel brut pour 1 ETP début de carrière : 1 645.58€ (soit 822.79€ pour 0.50 ETP)

Conditions :

- Diplôme : minimum BEP en **secrétariat exigé**
- **Maitrise importante de l'outil informatique (Word, Excel...)**
- Expérience(s) bienvenue(s) dans le secteur du médico-social
- Permis véhicule B léger exigé
- Adhésion aux valeurs des PEP

Établissement médico-social soumis à l'obligation vaccinale Covid19 pour l'ensemble des professionnels.

Les candidatures se présenteront sous la forme d'une lettre de motivation, ainsi que d'un CV, accompagnés des photocopies des diplômes et du permis de conduire (B), ainsi que de tout document jugé utile par les candidats.

Toute candidature incomplète ou ne remplissant pas les conditions exigées ne sera pas traitée.

Les candidatures devront parvenir au plus tard le 01/07/2022 par voie électronique à : m.szkudelski@pep71.org.

Après sélection des candidats retenus pour un entretien, ceux-ci seront convoqués pour être entendus par une commission chargée du recrutement le jeudi 7 juillet 2022.