REJOIGNEZ-NOUS !

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du Pas-de-Calais (18 établissements et services, 450 salariés, Convention Collective Nationale 51),

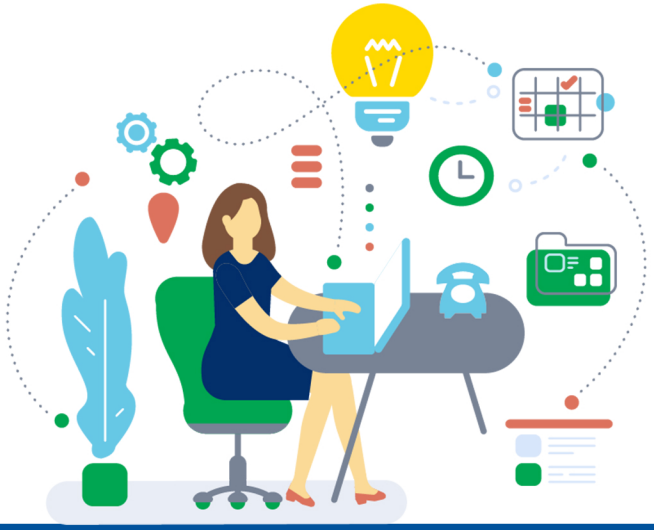
recrute, en vue d'un surcroit d'activité, dans le cadre d'un CDD à temps partiel (0.50 ETP), pour le CMPP (Centre Médico-Psycho-Pédagogique) de St-Pol-sur-Ternoise :

UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF H/F

Missions :
- Accueil téléphonique et physique des usagers et leur famille
- Saisie des données administratives des dossiers des usagers dans la base de données informatique
- Réalisation des attestations de présence des usagers
- Rédiger les fiches d'inscription
- Archivage des dossiers

Profil :
- Bac secrétariat exigé
- Savoir faire preuve de discrétion, d'écoute
- Respecter le secret professionnel
- Maitriser l'outil informatique
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir travailler en équipe

Salaire mensuel brut :
822.79 € hors prime décentralisée et ancienneté
Poste à pourvoir pour le 01/09/2022.



Conformément à la loi du 05/08/2021, les professionnels exerçant au sein des établissements et services de l'association des PEP62, ou intervenant régulièrement dans ceux-ci sont soumis à l'obligation vaccinale COVID-19.

Si vous souhaitez nous rejoindre, merci de nous adresser votre CV + lettre de motivation :

CAMSP de St Pol-sur-Ternoise
2, rue de la calandre, 62 130 St-Pol-sur-Ternoise
ou par mail à : cmpp.stpol@pep62.fr