



Nous recrutons !



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

UN AGENT ADMINISTRATIF H/F

Pour la **PCO d'Arras**, un CDI à temps complet (1 ETP)

// Missions



- Gestion administrative :
 - Assurer le suivi de divers dossiers administratifs, coordonner et participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
 - Participer à l'accueil physique et téléphonique
 - Contrôle et suivi de l'activité :
 - Superviser et analyser l'activité des professionnels libéraux partenaires, veiller au respect des procédures administratives, et assurer le contrôle et la traçabilité des interventions réalisées.
 - Gestion et coordination :
 - Participer à la mise en œuvre et au suivi de la démarche qualité et à la coordination de l'organisation de la PCO sur le volet administratif

// Profil



- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Rigueur, prise d'initiatives et sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Une expérience dans le domaine administratif et/ou la gestion de professionnels de santé serait un plus.
- Bac exigé/BTS souhaité

// Informations complémentaires



- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire de base : 1801.80€
- Indemnité Ségur 2024 : 238€
- Hors prime décentralisée et prime d'ancienneté

Si vous souhaitez nous rejoindre, merci de nous transmettre votre CV et votre lettre de motivation :

PCO ARRAS

1 bis rue de l'organ, Parc des Bonnettes, 62 000 Arras
ou par mail à : recrutement.arras@pep62.fr