



Nous recrutons !



L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du Pas-de-Calais (23 établissements et services, 450 salariés, Convention Collective Nationale 51) recrute :

UN SECRETAIRE DE DIRECTION H/F

Pour le **CAMSP et CMPP d'Arras**, un CDI à Temps complet (1 ETP)

// Missions



- Assurer des missions administratives et la transmission de l'information
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Participer à la gestion de la maintenance et de la logistique
- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques
- Participer à la vie de l'établissement
- Travailler en équipe
- Assurer des missions administratives au niveau du secrétariat médical

// Profil



- BTS Assistant de manager
- Connaissance de la réglementation du travail et des accords associatifs
- Savoir formuler, diffuser et traiter une information
- Savoir rédiger des comptes rendus
- Permis B

// Informations complémentaires



- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire de base : 2010.62€
- 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 :

CMPP/CAMSP ARRAS

3, rue Marietta Martin, 62 000 Arras
ou par mail à : recrutement.arras@pep62.fr