

## ON SE PRÉSENTE...

Aux PEP Lor'Est, nous sommes près de 700 salariés répartis sur 3 départements : la Meurthe-et-Moselle, la Moselle et les Vosges. Ce qui fait de nous l'une des plus importantes associations PEP de France.

Nous intervenons dans 3 grands secteurs auprès des jeunes de moins de 25 ans et de leurs familles :

- Le Secteur des Politiques Éducatives et Sociales de Proximité (PESP)
- Le Secteur des Politiques Éducatives, vacances, Loisirs, culture (PEVLC)
- Le Secteur des Politiques Sociales, Médico-sociales et de santé (PSM25)

Toutes nos actions sont guidées par les valeurs de Laïcité, de Solidarité, d'Égalité et de Citoyenneté.



Les PEP Lor'Est recherchent

**UN(E) ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE**

Temps plein en CDI

Pour son centre de La Combelle situé à PEXONNE (54)

[Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2022](#)

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Gérer le courrier, les mails et les appels téléphoniques
- Assurer le classement administratif et l'archivage des dossiers
- Passer les commandes et contrôler les factures
- Compiler et consolider les données d'activités du Lieu de Vie ainsi que des séjours
- Préparer les éléments de facturation à émettre en lien avec ces activités
- Réaliser les déclarations préalables à l'embauche (DPAE) et transmettre les éléments pour les contrats
- Assurer le suivi des heures de travail et des congés des personnels du centre
- Assurer l'interface entre les personnels et le siège et transmettre les données et documents utiles
- Prendre les rendez-vous de suivi des usagers du Lieu de Vie (administratif, scolaire, famille, médical)
- Organiser et participer à la gestion des transports des usagers du Lieu de Vie
- Participer à l'économat du centre (commande, achats, gestion des stocks...)
- Organiser l'affichage obligatoire et tenir à jour les registres

### PROFIL DU POSTE :

- Diplôme minimum requis : BTS de type Assistant Manager ou Assistant de gestion, DUT Gestion
- Expérience requise : 2 ans d'expérience minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Compétences relationnelles, discrétion, organisation, dynamisme, rigueur et autonomie
- Connaissance du milieu social ou médico-social appréciée
- Permis de conduire et véhicule indispensables

### REMUNERATION :

Selon grille indiciaire de la Convention Collective de l'animation (ECLAT) : **Coefficient 280**

### [CONTACT ET RECEPTION DE VOTRE CANDIDATURE \(LETRE DE MOTIVATION ET CV\) :](#)

M. Pierre BOUDEAU - Directeur du Centre de La Combelle – 54540 Pexonne

[pierre.boudeau@peplorest.org](mailto:pierre.boudeau@peplorest.org) – Téléphone : 06 07 73 44 82

