



**OFFRE D'EMPLOI**  
**interne/externe**  
**du 08/10/2024**

Vous avez envie de vous associer à la dynamique et à l'essor d'une Association Départementale.

Créée en 1954, s'appuyant sur les compétences de ses 92 salariés et sur sa gestion rigoureuse, le **COMITE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE L'YONNE** intervient sur le territoire de l'Yonne, dans le champ de la protection de l'enfance.

Pour son **SERVICE D'INVESTIGATION (89)**, le Comité de Protection de l'Enfance recrute :

**1 SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)**  
**CDI temps partiel (15h/semaine)**  
CCNT du 15 mars 1966  
**Poste basé à AUXERRE**

**Vos missions :** sous la responsabilité de la direction et par délégation du chef de service, vous assurez le secrétariat pour les antennes d'AUXERRE et de SENS.

Vous aurez pour principales missions :

- **La gestion du standard** : réception des appels, prise des messages, orientation du public et des appels vers les différents services ou personnels ;
- **La réception, le traitement et la diffusion de l'information** : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier ;
- **Les travaux de bureautique** : saisie, mise en forme et mise à jour hebdomadaire des documents (courriers, tableaux, comptes-rendus de réunions de fonctionnement...)
- **Le classement et l'archivage de l'ensemble des documents administratifs des services** ;
- **La gestion des congés du personnel et des fiches horaires** ;
- **Les déclarations de sinistre auprès des assureurs.**

**Votre profil :** Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat et/ou d'un Brevet de Technicien Supérieur en gestion administration. Vous êtes accueillant(e), disponible et à l'écoute des familles et des partenaires du service. Vous faites preuve de rigueur, de loyauté et de discrétion professionnelle. Vous possédez de solides compétences organisationnelles. Vous respectez les procédures internes. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Publisher) et les nouvelles technologies. Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe, la grammaire et la syntaxe. Vous êtes titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

## **Poste à pourvoir immédiatement**

**Adresser dossier de candidature :** CV actualisé et lettre de motivation au Directeur du Comité de Protection de l'Enfance de l'Yonne : [cpey@cpey.fr](mailto:cpey@cpey.fr)