COMITE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE L'YONNE

OFFRE D'EMPLOI
interne/externe
du 26/10/2026

Vous avez envie de vous associer à la dynamique et à l'essor du Comité de Protection de l'Enfance de l'Yonne.

Créée en 1954, s'appuyant sur la force de ses 90 salariés et sur sa gestion rigoureuse, le CPEY intervient sur le territoire de l'Yonne, dans le champ de la protection de l'Enfance.

Pour son **SERVICE D'AED et d'AEMO Renforcée SUD (ex SICMO),** le Comité de Protection de l'Enfance recrute :

1 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

CDD temps plein (remplacement congés maternité)
CCNT du 15 mars 1966
Poste basé à Auxerre
(Déplacements ponctuels sur Sens)

Vos missions : sous la responsabilité de la direction et par délégation du chef de service, vous assurez le secrétariat pour l'antenne d'Auxerre.

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/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier ;
- **Les travaux de bureautique** : saisie, mise en forme et mise à jour hebdomadaire des documents (courriers, tableaux, compte-rendu…) ;
- **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 des sinistres auprès des assureurs**.

Votre profil : Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat et/ou d'un Brevet de Technicien Supérieur en gestion administration. Vous êtes accueillante, disponible et à l'écoute des familles et des partenaires du service. Vous faite 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 dès que possible

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