

## L'UDAF DE LA DORDOGNE RECRUTE UN / UNE

### Agent administratif (H/F)

**Union Départementale des Associations Familiales de la Dordogne (UDAF 24)**

**Lieu :** Périgueux (24)

**Type de contrat :** CDI – Temps partiel de 24 heures par semaine

**Prise de poste :** immédiate

#### **À propos de l'UDAF 24**

*Reconnue d'utilité publique, l'Union Départementale des Associations Familiales de la Dordogne (UDAF 24) représente et soutient les familles du département à travers ses actions sociales, juridiques et éducatives. Engagée au service de l'intérêt général, elle fédère de nombreuses associations familiales et intervient dans des domaines variés tels que la protection juridique des majeurs, le logement, la parentalité et l'accompagnement social.*

#### **DIPLOMES / EXPERIENCE**

- ✓ Diplôme ou expérience sur des postes d'agent administratif / comptable
- ✓ Connaissance des produits bancaires appréciée

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Il/Elle sera principalement chargé(e) :

- ✓ Réalisation des comptes rendus de gestion (PJM) – Service Périgueux Milieu Ouvert 2
- ✓ Réalisation des mouvements de fonds (PJM) – Service Périgueux Milieu Ouvert 2
- ✓ Travaux administratifs divers

#### **CONDITIONS DU POSTE**

- ✓ Rémunération selon profil et expérience, selon la convention collective applicable (CCN 66).

---

✉ **Candidature (CV + lettre de motivation)** à adresser à

**Madame la Chef de service Cellule de gestion**

**UDAF de la Dordogne**

par courriel à : [cdessalles@udaf24.fr](mailto:cdessalles@udaf24.fr)

Périgueux, le 27 novembre 2025

**Le Directeur Général**

**Cédric NEY**

**Sandrine MITOU**

Directrice Services Administratifs  
et Financiers