



Pôle gestion et développement

AFFICHAGE

Blanzy, le 20 Février 2019

OFFRE D'EMPLOI

L'Association "Les Papillons Blancs d'entre Saône et Loire"

RECRUTE

Pour son Pôle Hébergement et Pôle Travail situé à Paray le Monial

1 Secrétaire (H/F)

CDI Temps plein (0.30 ETP pôle hébergement et 0.70 ETP Pole Travail)

Date prévisionnelle de prise de poste : à pourvoir dès que possible

Missions :

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
- Elaborer, mettre en forme et diffuser des courriers, mails, calendriers et autres documents
- Effectuer l'ensemble des travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement du pôle travail et pôle hébergement
- Gérer les agendas et rendez vous des directeurs de pôle et chefs de service
- Constituer les dossiers des nouveaux entrants
- Classer des documents et assurer la gestion administrative des dossiers des usagers

Profil :

- Maitrise des outils bureautique (pack office)
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'adaptation
- Bac + 2 (gestion PME/PMI ; Assistant manager) souhaité

Conditions :

- CDI à temps plein à pourvoir dès que possible
- Rémunération mensuelle brute selon la Convention collective 66

Pour candidater :

Envoyez CV complet, motivations et certificats de travail au plus tard **le 7 mars 2019** :

SIEGE ADMINISTRATIF - LES PAPILLONS BLANCS DU BASSIN MINIER

1 A, rue de Marmagne - 71450 BLANZY

Par mail : m.muller@pbesl.fr

Les Papillons Blancs d'entre Saône et Loire

Siège Social – 15 avenue de Charolles – 71600 PARAY LE MONIAL

03 85 68 28 78

www.pbesl.fr