



[POSTE À POUVOIR]

1 Assistante administrative (H/F)

- . Type de contrat : CDD 5 Mois, à temps plein
- . Lieu : Pôle Gestion et Développement | Siège Administratif situé à Paray-le-Monial (71)
- . Date prévisionnelle de prise de poste : le 04 Octobre 2021
- . Rémunération mensuelle : De 1 801.09 € à 2 087.43€ brut de référence selon la Convention Collective de 1966.

Affichage : le 14 Septembre 2021, à Blanzly

Date limite de candidature : le 28 Septembre 2021

➤ PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION PBeSL

En lien avec son projet associatif 2020-2024 « Ensemble, une réponse pour chacun », notre association œuvre pour les personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et porteuses d'handicap psychique, dans une visée inclusive.

Entrepreneurs militants, nous agissons sur le territoire de Saône et Loire et sommes plus particulièrement localisés sur les territoires du Bassin minier et Charollais Brionnais.

L'Association gère actuellement 26 établissements, services et dispositifs d'accueil mixte répartis en 5 pôles d'activités (Enfance, Travail, Hébergement, Services, Gestion et Développement). 400 salariés accompagnent par des prestations directes et indirectes plus de 900 personnes en situation de handicap.



➤ PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT & DE L'ÉQUIPE

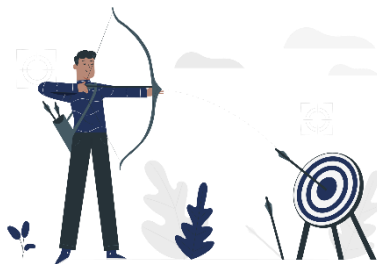
Notre Pôle Gestion et développement intervient sur six champs clefs indispensables au bon fonctionnement de nos établissements ; La ressource humaine, la gestion budgétaire et financière, le patrimoine et la sécurité, la qualité et la prévention des risques, les systèmes d'information, ainsi que les projets et le développement.

Le service Administratif et financier est composé de plusieurs personnes : d'Assistants administratives, de Comptables et de Gestionnaires de Paie.

OFFRE D'EMPLOI

Les Papillons Blancs D'entre Saône et Loire

www.pbesl.fr



➤ MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur Administratif et Financier, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du siège
- Gérer le secrétariat du directeur financier (agenda, courriers)
- Passer les commandes de fournitures
- Etablir la facturation du Pole Services + CAPH
- Mettre en œuvre différents travaux administratifs en soutiens des différents services
- Gestion du parc automobile, ainsi que des congés payés du service Administratifs et financier
- Gérer des contrats et saisir des formulaires d'aide à l'embauche
- Soutien auprès du secrétariat du Service Technique

▶ ▶ ▶ Le planning horaire :

Du Lundi au Jeudi : 8h15-12h00 / 13h00 -17h15 et le Vendredi : 8h15 - 12h15

➤ PROFIL

- BTS Assistante Manager exigé
- Débutant accepté
- Maitrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Discrétion



POUR CANDIDATER

Envoyez CV complet et une lettre motivation au plus tard le 28 Septembre 2021

Les Papillons Blancs D'entre Saône et Loire (PBeSL)

Siège Administratif | Service RH

1 A, rue de Marmagne - 71450 BLANZY

Par mail : recrutement@pbesl.fr

03.85.68.48.85

