



OFFRE D'EMPLOI

1 SECRÉTAIRE (H/F)

CDD 3 mois Temps plein | Date limite de candidature 25/01/2023



ENSEMBLE UNE RÉPONSE POUR CHACUN

Entrepreneurs militants les **Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire** œuvre pour les personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et porteuses d'handicap psychique, dans une visée inclusive. L'Association gère actuellement 26 établissements, services et dispositifs d'accueils mixtes. 400 salariés accompagnent plus de 900 personnes par an.

VOUS INTERVIENDREZ

Au sein du **Pôle Gestion et Développement** qui dispose d'une expertise et d'une technicité support pour les 4 pôles d'activités par le biais d'une mutualisation des compétences et des équipes **et** au sein de **L'institut Médico Educatif** qui accueille 91 enfants, dont :

- 75 enfants, adolescents, jeunes adultes de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés ;
- 16 enfants de 5 à 20 ans, adolescents, jeunes adultes présentant un Trouble du Spectre Autistique (T.S.A).

Sous la responsabilité du **Directeur Administratif et Financier** et de la **Directrice du Pôle Enfance**, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Elaborer, mettre en forme et diffuser des courriers, mails, calendriers et autres documents
- Effectuer l'ensemble des travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Classer des documents et assurer la gestion administrative des dossiers

→ Déplacement entre le site de Saint-Vallier et Paray-le-Monial

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une directrice, d'une cheffe de service, deux psychologues, d'un pédopsychiatre, deux psychomotriciennes, d'un ergothérapeute, cinq éducatrices, d'une enseignante, d'une assistante-sociale, d'un orthophoniste et d'une secrétaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Secrétariat de direction souhaité
- Maîtrise des outils bureautique (pack office)
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie, de rendre compte dans l'exercice de sa mission.
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Permis de conduire B valide exigé
- Certificat d'obligation vaccinale

POUR CANDIDATER

Nous vous attendons et sommes prêts à vous rencontrer pour échanger sur vos attentes personnelles !

Envoyez CV complet et une lettre de motivation au plus tard le 25/01/2023

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

Siège Administratif | Service RH - 1 A, rue de Marmagne | 71450 BLANZY

03 85 68 40 03 - recrutement@pbesl.fr

Date de mise en ligne : le 17/01/2022



LIEU

Pôle Enfance | IME du Parc situé à Saint-Vallier et Siège Social situé à Paray-le-Monial (71)



PRISE DE POSTE

dès que possible



SALAIRE

1 763.99€ à 1 995.76€ brut de référence selon la Convention Collective de 1966



PLANNING

Lundi au vendredi en horaires de journée



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

Participation à hauteur de 50%
École des compétences
Formation et mobilité interne