



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI Temps plein | Date limite de candidature le 23/03/2023



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 de notre **Pôle Gestion et Développement** qui intervient sur six champs clefs indispensables au bon fonctionnement de nos établissements : les ressources humaines, la gestion budgétaire et financière, le patrimoine et la sécurité, la qualité et la prévention des risques, les systèmes d'informations, ainsi que les projets et le développement.

Sous la responsabilité du Directeur Financier et en collaboration avec l'équipe du PGD, vous assurez les missions suivantes :

Gestion administrative et de l'accueil :

- Assurer l'accueil physique et le standard téléphonique
- Gérer le courrier : réception, ouverture du courrier, et transmission aux services concernés
- Effectuer l'ensemble des travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement du PGD, en soutien de l'assistante DG sur diverses thématiques
- Préparer les réunions ayant lieu au siège (planning réservation, préparation salle, café d'accueil...)
- Gérer la logistique du siège actuel et futur (salles, véhicules...)

Gestion administrative service Qualité/ Risques :

- Rédiger les comptes rendus + prise de notes + protocoles
- Créer les comptes utilisateurs AGEVAL et mots de passe et effectuer la gestion documentaire
- Assurer le suivi et la gestion des épisodes COVID
- Saisir les indicateurs de suivi et assurer la tenue des tableaux de bord

Développement durable

- Contribuer à l'établissement, à l'amélioration et au respect de la politique développement durable pour l'ensemble des services du futur siècle

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac à Bac+2 souhaité dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Discrétion
- Certificat d'obligation vaccinale
- Permis de conduire B obligatoire

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 avant le 23/03/2023

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

Publication de l'offre le 09/03/2023



LIEU

Pôle Gestion et Développement
Siège Administratif
à Blanzay (71)



PRISE DE POSTE

dès que possible



SALAIRE

1 772.58€ à 1 995.76€ brut de
référence selon la Convention
Collective de 1966



PLANNING

Lundi au vendredi en journée



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

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