



## OFFRE D'EMPLOI

# 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI à Temps plein | Date limite de candidature le 10/07/2024



### 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 de la **Directrice des Ressources Humaines** et en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous jouez un rôle essentiel dans la gestion administrative tout en démontrant un sens de rigueur, organisation et autonomie.

#### Vous assurez les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat de la directrice RH (rdv, agenda, dépôt des accords, courriers, compte rendu etc.)
- Gérer le standard RH
- Saisir et gérer la base documentaire RH sur le logiciel AGEVAL
- Etre en appui sur l'administration de la formation : réservation de salle, repas, envoi des convocations
- Mettre à jour les process RH
- Participer activement aux projets du Service RH

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme Bac à Bac + 2 dans le domaine administratif
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe
- Dynamique et enthousiaste
- Rigueur organisationnelle et méthodique
- 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 10/07/2024

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](mailto:recrutement@pbesl.fr)

Publication de l'offre le 01/07/2024



### LIEU

Pôle Gestion et Développement |  
Siège Administratif situé à  
Blanzay (71)



### PRISE DE POSTE

dès que possible



### SALAIRE

1 767€ à 1 995€ 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