



## OFFRE D'EMPLOI

# 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI à Temps plein | Date limite de candidature le 08/09/2024



### ENSEMBLE UNE RÉPONSE POUR CHACUN

Entrepreneurs militants **les Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire** œuvrent 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.

Le **Service Projets|Qualité|Risques** est actuellement composé de 3 personnes : un directeur et deux assistants chargés de missions transversales et complémentaires (une assistante projets / qualité & un assistant gestion risques / sécurité).

Sous la responsabilité du directeur **Projet|Qualité|Risques** et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous assurez les missions suivantes :

**Animer la démarche d'évaluation HAS des établissements et services médico-sociaux**

- Création de supports et d'outils
- Conduite d'auto-évaluation
- Gestion de groupes de travail

**Créer des documents qualité**

- Elaboration de procédures, protocoles, notes, etc.
- Réalisation de grilles d'audits internes
- Conception de supports de communication efficace

**Elaborer et réaliser le suivi des enquêtes de satisfaction**

- Création de formulaires d'enquête
- Recueil de la satisfaction et analyses statistiques
- Appui à l'expression des personnes accompagnées

### PROFIL RECHERCHÉ

- BTS / DUT / DU dans le domaine administratif ou BTS SP3S
- Connaissance du référentiel et du manuel HAS d'évaluation des ESMS souhaité
- Maîtrise bureautique attendue (pack office)
- Permis de conduire B valide exigée
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du relationnel, Rigueur, Méthodologie

### POUR CANDIDATER

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

Envoyez un CV et une lettre de motivation avant le 08/09/2024

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 19/08/2024



### 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