



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD 6 mois à Temps plein | Date limite de candidature le 23/01/2025



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 :

- Gérer les dossiers assurances : Responsabilité civile, Flotte automobile etc...
- Suivre les contrats permettant le recensement, le classement et le suivi des échéances,
- Assurer le suivi du parc véhicule, (cartes carburant, kilomètres, documents obligatoires etc...)
- Gérer la logistique du renouvellement du parc automobile en lien avec le Responsable Administratif
- Gérer la téléphonie en lien avec le Responsable Administratif
- Réaliser et préparer des dossiers (ANAP, mise à jour de tableaux...)
- Classer des documents et assurer la gestion administrative des dossiers
- Adhérer aux valeurs de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac+2 souhaité dans le domaine du secrétariat de direction
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Permis de conduire B valide exigé

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 23/01/2025

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 09/01/2025



LIEU

Pôle Gestion et Développement |
Siège Social situé à
Paray-le-Monial (71)



PRISE DE POSTE

03/03/2025



SALAIRE

1 802€ 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