



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD 2 mois à Temps plein | Date limite de candidature le 05/03/2025



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 : la ressource humaine, 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.

Dans le cadre de notre emménagement dans de nouveaux locaux, nous recherchons une personne dynamique et organisée pour nous accompagner pendant cette période de transition.

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

- 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...)
- Participer à la rédaction des procédures
- Contribuer à l'installation et à l'organisation des nouveaux espaces
- Aider au tri et à la mise en cartons

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac souhaité dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Capacité à orienter et informer les interlocuteurs
- Rigueur et précision
- Discrétion
- 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 05/03/2025

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 19/02/2025



LIEU

Pôle Gestion et Développement |
Siège Social situé à
Blanzay puis Montceau-les-Mines (71)



PRISE DE POSTE

Dès que possible



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