



## OFFRE D'EMPLOI

# I ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI Temps partiel à 17h50/semaine | 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 1 000 personnes par an.

### VOUS INTERVIENDREZ

Au sein de l'institut Médico Éducatif et CME qui accueille 91 enfants, dont :

- 75 enfants, adolescents, jeunes adultes de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés ;
- 16 enfants de 5 à 20 ans, adolescents, jeunes adultes présentant un Trouble du Spectre Autistique (T.S.A).

Au sein de notre **Service d'Appui à la Scolarisation** qui intervient en appui des familles, de l'environnement et au sein des établissements scolaires du bassin Paray le Monial et de Montceau. L'objectif est de soutenir le parcours de scolarisation inclusif des élèves disposant d'une notification MDPH (IME-DITEP-SESSAD) en attente d'une admission au sein des établissements et service médico-sociaux cités.

Au sein du **Dispositif Éducateur** dans l'école qui intervient par territoire au sein d'une école élémentaire et d'un collège pour soutenir le parcours de scolarisation inclusif des élèves disposant d'une notification MDPH (IME-DITEP-SESSAD) en attente d'une admission au sein des établissements et service médico-sociaux cités.

Le dispositif occupe une démarche de prévention auprès de situations d'enfants non notifiés, pour soutenir la famille et les partenaires pour penser aux orientations.

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et du Directeur du Pôle Enfance, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Élaborer, mettre en forme et diffuser des courriers, mails, calendriers et autres documents
- Gérer l'administratif des Projets Personnalisés des enfants (invitations, correction, mise en forme, envoi, etc...)
- Effectuer l'ensemble des travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Être en appui de son binôme sur certains dossiers (gestion des transports, commandes repas sur l'Ime)
- Vérifier le classement des documents officiels nécessaires dans le dossier unique des personnes accompagnées
- Classer des documents et assurer la gestion administrative des dossiers
- Adhérer aux valeurs de l'association

### PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Secrétariat de direction exigé
- Maîtrise des outils bureautique (pack office)
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie, de rendre compte dans l'exercice de sa mission.
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- 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 au plus tard 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](mailto:recrutement@pbesl.fr)

Date de mise en ligne : le 19/02/2025



### LIEU

Pôle Enfance | Établissement  
situé à Paray-le-Monial (71)



### PRISE DE POSTE

17 mars 2025



### SALAIRE

901€ à 997€ brut de référence  
selon la Convention Collective  
de 1966



### PLANNING

Tous les matins  
Du lundi au vendredi



### NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE  
Mutuelle

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