



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI à Temps partiel 17h50/semaine | Date limite de candidature le 02/05/2025



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 Etablissement d'Accueil Médicalisé Les Géoglyphes et à la Petite unité de vie les Pétroglyphes à Gueugnon, qui accueille des adultes dès l'âge de 20 ans et sans limite d'âge, ces personnes ont une déficience intellectuelle avec des troubles associés (TSA, troubles du psychisme, polyhandicap). Ce lieu d'accueil et d'hébergement est composé de 4 unités :

- Puquios est une unité de 8 personnes
- Nasca accueille 9 résidents
- Céleste est une unité de 9 personnes
- Pétroglyphe, lieu d'accueil de 12 personnes

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Hébergement et en collaboration avec les chefs de service, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'établissement
- Réaliser le traitement administratif des dossiers
- Elaborer, mettre en forme et diffuser des courriers, mails, calendriers et autres documents
- Prises de notes et rédaction de comptes rendus
- Gérer les mouvements et dossiers des personnes accompagnées
- Classer et archiver les dossiers et documents de référence
- Réaliser des supports de communication interne et externe
- Appui technique ;
 - o Gérer les commandes (repas, petits déjeuners ...)
 - o Assurer la transmission de diverses sollicitations (informatiques, téléphoniques, véhicules etc...)
 - o Préparer et gérer les salles de réunion

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme niveau Bac +2 BTS Secrétariat souhaité
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie
- 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 02/05/2025

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 18/04/2025



LIEU

Pôle Hébergement | EAM les Géoglyphes et PUV les Pétroglyphes situés à Gueugnon (71)



PRISE DE POSTE

Dès que possible



SALAIRE

901€ à 998€ brut de référence selon la Convention Collective de 1966



PLANNING

Lundi, mardi, vendredi : 09h – 12h30
Jeudi : 09h – 12h30 / 13h30 – 17h



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

Participation à hauteur de 50%

École des compétences

Formation et mobilité interne