



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD 8 mois à temps plein | Date limite de candidature le 17/10/2025



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. 430 salariés accompagnent plus de 1 000 personnes par an.

VOUS INTERVIENDREZ

Au sein de l'institut Médico Éducatif l'Étang du Prince et le CME les Nymphéas qui accueillent 44 enfants, adolescents de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés et un Trouble du Spectre Autistique (T.S.A).

Et également Au sein de l'Unité d'Enseignement en Maternelle Autisme qui a vu le jour dans le cadre du plan autisme pour améliorer l'inclusion scolaire des enfants porteurs de Troubles du spectre de l'autisme. L'unité accompagne 6 enfants.

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

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'établissement
- Assurer la gestion des présences des enfants accompagnés
- Gérer les commandes des repas et des commandes diverses
- Planifier et gérer les transports des enfants
- Gérer les dossiers des personnes accompagnées et assurer le bon suivi (mouvements, admissions, sorties, renouvellement dossiers etc...)
- Gérer les réservations des salles de réunion
- Gérer l'administratif des Projets Personnalisés des enfants (invitations, correction, mise en forme, envoi, etc...)
- Classer des documents et assurer l'archivage et la gestion administrative des dossiers
- Répondre aux sollicitations des professionnels

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Secrétariat souhaité
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie
- Permis 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 17/10/2025

Les Papillons Blancs d'entre Saône et Loire (PBeSL)

Siège Administratif | Service RH - 2 rue Quai Jules Chagot – 71300 Montceau-les-Mines

03 85 68 40 02 - recrutement@pbesl.fr

Date de mise en ligne : 09/10/2025



LIEU

Pôle Enfance | Établissements
situés à Paray-le-Monial (71)



PRISE DE POSTE

Dès que possible



SALAIRE

1 802€ à 1 995€ brut de
référence selon la Convention
Collective de 1966



PLANNING

Du lundi au vendredi



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

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