



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI à Temps partiel 17h50/semaine | Date limite de candidature le 16/02/2026



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 plusieurs dispositifs inclusifs dédiés à l'accompagnement d'enfants avec TSA. Le **SESSAD TSA** qui accompagne 18 enfants dans leurs lieux de vie (école, domicile) et s'inscrit dans une logique d'inclusion en milieu ordinaire, au sein d'une équipe pluriprofessionnelle (éducateurs, enseignant, psychologue, neuropsychologue, psychomotricienne...).

Vous interviendrez également sur l'Unité d'Enseignement Maternelle Autisme, classe inclusive située à l'école Casanova, accueillant 7 enfants de 3 à 5 ans, portée par une équipe médico-sociale et pilotée par une enseignante.

Enfin, vous collaborerez au **sein de l'UEEA**, unité de l'Éducation nationale accueillant jusqu'à 10 élèves, en lien étroit avec l'enseignante, une neuropsychologue, une éducatrice spécialisée et une AES.

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Enfance du bassin minier, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Elaborer, 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 des dispositifs
- Être en appui sur certains dossiers des assistantes administratives du pôle
- Vérifier le classement des documents officiels nécessaires dans le dossier unique des personnes accompagnées
- Classer des documents et assurer la gestion administrative des dossiers
- S'assurer du bon fonctionnement et traçabilité administrative sur Livia
- Adhérer aux valeurs de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme niveau Bac +2 BTS Secrétariat de direction souhaité
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie, de rendre compte dans l'exercice de sa mission
- 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 16/02/2026

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

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

03 85 68 40 03 - recrutement@pbesl.fr

Publication de l'offre le 02/02/2026



LIEU

Pôle Enfance | SESSAD situé à
Montceau-les-Mines (71)



PRISE DE POSTE

23/02/2026



SALAIRE

911€ à 998€ brut de référence
selon la Convention Collective de
1966

+ prime sécur de 119€ brut



PLANNING

Lundi au vendredi



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

Participation à hauteur de 50%

École des compétences

Formation et mobilité interne