



Afin de compléter le temps de travail d'un professionnel en retraite progressive

L'Association Les Papillons Blancs Bourgogne du Sud recrute un.e :



SECRETAIRE A TEMPS PARTIEL

Pour la MAS « Les Catalpas » située 3 Rue Charleville 71670 LE BREUIL

À PROPOS DU POSTE

L'établissement accueille 58 **adultes** en situation de **polyhandicap** (hébergement permanent et accueil de jour) au sein d'un bâtiment réparti en 5 résidences.

Dans cet environnement et sous l'autorité du directeur de l'établissement, **votre mission** sera :

- D'assurer l'**accueil physique et téléphonique** ;
- D'assurer la saisie et la **mise en forme** de documents administratifs, comptes-rendus, courriers, ... ;
- D'assurer la **gestion administrative** des **contrats** à durée déterminée (gestion des dispenses mutuelles, signature des contrats par la direction et le-la salarié-e, transmission au service paies, classement, ...) ;
- D'assurer la gestion des **rendez-vous** auprès de la **médecine du travail** ;
- D'assurer la **gestion administrative** des **arrêts de travail** (recensement, transmission au service paies, classement, ...) ;
- De participer à la **vie institutionnelle**.

À PROPOS DE VOUS

- Vous êtes **titulaire d'une formation Bac +2** en lien avec la fonction
- Vous bénéficiez d'une **expérience comparable**, idéalement dans le secteur médico-social
- Vos **capacités de synthèse**, de **travail en équipe**, d'**animation** de réunion, de **rigueur organisationnelle**, de **méthodologie**, de **discernement des priorités**, d'écoute, d'analyse sont reconnues

À SAVOIR

- ▶ **CDI - Temps partiel (0.20 ETP)**
- ▶ **Poste à pourvoir au 01/02/2026**
- ▶ **Statut non-cadre**
- ▶ **CCN66 – Annexe 10**
- ▶ **Permis B indispensable**

▶ Adressez CV et lettre de motivation à :

ASSOCIATION PBBS - À L'ATTENTION DE
MONSIEUR ROQUES,
DIRECTEUR DE LA MAS

Par mail à : mas.lescatalpas@pbbs.fr

VOUS FAITES **AVANCER LE
COLLECTIF VERS UNE SOCIÉTÉ PLUS
INCLUSIVE ET RESPECTUEUSE.**