



**Pour assurer le remplacement d'un salarié en mobilité interne,
L'Association Les Papillons Blancs Bourgogne du Sud recrute un.e :**

► **SECRETAIRE EN CDD A COMPTER DU 05/01/2026**

Le poste est basé à la Direction Générale située Rue Evariste Galois - 71210 TORCY

À PROPOS DU POSTE

L'association Papillons Blancs Bourgogne du Sud, dont la mission **d'utilité sociale** est l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de **handicap**, gère **17 établissements et services** sur le département de la Saône et Loire.

Dans le cadre d'un **remplacement temporaire** lié à une mobilité interne, **vos missions** sera :

- **Accueil physique et téléphonique ;**
- **Secrétariat général** (courrier, notes, compte-rendu de réunions, classement, gestion affichage, ...);
- **Gestion des courriers** entrants et sortants et distribution ;
- **Gestion des stocks et commandes de fournitures** administratives et hôtelières ;
- **Organisation et suivi logistique des réunions, formations et déplacements** (convocation, feuilles émargement, réservation salles, réservation transports et hébergements, ...);
- De participer à la **vie institutionnelle**.

À PROPOS DE VOUS

- Vous êtes **de formation supérieure 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, de rigueur organisationnelle, de méthodologie, de discernement des priorités, d'écoute, d'analyse** sont reconnues

À SAVOIR

- **CDD- Temps partiel 0.50 ETP – 1 mois renouvelable**
- **Statut non-cadre**
- **CCN66**
- **Permis B indispensable**

- **Adressez CV et lettre de motivation à :**

**ASSOCIATION PBBS - À L'ATTENTION DE
MADAME DUFOUR,
DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
Par mail à : c.tan@pbbs.fr**

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