



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, **votre mission** 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.