



[Pour assurer le remplacement d'un congé maternité]

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

▶ **ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE / RH EN CDD**

Pour les foyers du Breuil situés 53 Rue de Montcoy 71670 LE BREUIL

À PROPOS DU POSTE

Les établissements et services accueillent des adultes en **situation de handicap** orientés par la MDHP.

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, **vo**tre mission sera, dans le cadre du respect des procédures :

- D'assurer le suivi administratif des **dossiers des salariés** ;
- De gérer les déclarations **AT**, d'assurer la prise de rendez-vous auprès de la **médecine du travail**, d'être **référént-e mutuelle** ;
- D'assurer la **gestion administrative des recrutements** : diffusion annonce, centralisation candidatures, constitution dossiers embauches, élaborations CDD, suivi ancienneté, ... ;
- D'assurer la mise en forme de **documents administratifs**, comptes-rendus, courriers, ... ;
- D'assurer la **gestion des caisses** résidents accueillis au sein des établissements
- D'assurer la **facturation interne aux établissements**
- De participer à la **vie institutionnelle**.

À PROPOS DE VOUS

- Vous êtes de **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 **rigueur organisationnelle**, de **méthodologie**, de **discernement des priorités**, d'écoute, d'analyse et votre **sens relationnel** sont reconnues

À SAVOIR

- ▶ **CDD 6 mois - Temps complet**
- ▶ **Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2026**
- ▶ **CCN66 – Annexe 10**
- ▶ **Permis B indispensable**

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

ASSOCIATION PBBS - À L'ATTENTION DE
MADAME BRUGNAUX,
DIRECTRICE

Par mail à : m.veron@pbbs.fr

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