

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

► **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – ACCUEIL CDD 07/2026** •

Le poste est basé à la MAS Le Replat situé 5 Rue des 3 Monts 71250 BERGESSEIN

À PROPOS DU POSTE

L'établissement accueille **60 adultes** en situation de **handicap** (hébergement permanent, accueil de jour et accueil temporaire) au sein d'un bâtiment réparti en 5 résidences.

Les résidents sont accompagnés par une **équipe pluridisciplinaire**, composée d'un chef de service éducatif, d'une adjointe de direction, d'une coordinatrice du pôle activités, d'une équipe médicale, paramédicale et d'équipes de proximité (ME, AS, AES, AMP et maîtresses de maison).

Dans cet environnement, et sous l'autorité du directeur de l'établissement, **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 ;
- 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 et maîtrisez les logiciels bureautique **WORD** et **EXCEL**
- 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 complet – 1 mois**
- **Statut non-cadre**
- **CCN66**
- **Permis B indispensable**

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

ASSOCIATION PBBS - À L'ATTENTION DE
MONSIEUR MANGIAVILLANO,
DIRECTEUR DE LA MAS LE REPLAT
Par mail à : d.mangiavillano@pbbs.fr

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