

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

▶ SECRETAIRE ADMINISTRATIVE RH

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.

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe de l'association, **votre mission** sera :

SECRETARIAT :

- **Accueil** physique et téléphonique ;
- **Courriers**, 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, ...);

ADMINISTRATIF RH :

- **Rédaction** de courriers, convocations,
- Participation à la **gestion administrative** du **personnel** (dossiers salariés, contrats, attestations, suivi des absences) ;
- Contribution au **processus de recrutement** (gestion candidatures spontanées, organisation des entretiens) ;
- **Support** aux services **paies** et **RH** (saisie contrat sur logiciel métier, suivi tableaux de bords RH, complétion enquêtes/questionnaires, ...);
- Participation à la **vie institutionnelle**.

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

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
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques**
- 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

- ▶ **CDI à temps complet**
- ▶ **Statut non-cadre**
- ▶ **CCN66**
- ▶ **Permis B indispensable**

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

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