L'Association des Papillons Blancs de Roubaix-Tourcoing, créée en 1962 et affiliée à l'Unapei, est régie par la Loi 1901. Elle accompagne plus de 2500 personnes en situation de handicap dans 50 établissements et services repartis sur 23 communes et emploie plus de 1000 salariés.

Pour le siège, l'Association recrute :

Un SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/F)

CDI – ETP 0.50 - CCNT 66

Poste à pourvoir à compter du 1er Janvier 2026, basé à Tourcoing.

Caractéristiques, missions et fonctions :

Sous autorité fonctionnelle de la chargée de mission RH, le secrétaire d'accueil aura pour :

1/ Gestion de l'accueil téléphonique et physique

Accueillir, orienter et renseigner les usagers, familles, visiteurs, prestataires. Réceptionner les appels téléphoniques, prendre les messages, orienter les interlocuteurs

2/ Tâches administratives courantes

Photocopies, Impressions, reliure. Réaliser de petites tâches de saisie, mise en forme ou numérisation de documents. Mise en page / impression. Mise en forme des courriers. Vérification des relevés de courriers dans les casiers d'établissement. Gestion de l'affichage des documents à l'accueil. Réservation des salles au siège et dans les établissements. Gestion du planning des congés des professionnels du siège. Gestion documentaire (codifications des documents, présentation à la validation, actualisation…)

3/ Gestion de l'organisation logistique des réunions/formations au siège

Appuyer les services dans l'organisation de réunions ou d'événements ponctuels. Gestion des inscriptions des différents événements du siège (AG, départ en retraite, séminaire…). Gestion du format des salles en lien avec l'agent de service (salle DEWEZ coupée en 2 si nécessaire / format cinéma, ateliers…)Vérification régulière de l'état de propreté des salles. Préparation du café en lien avec l'agent de service. Gestion du stock (café, boissons, gâteau) en lien avec Claudine - Aide-comptable

Gestion des commandes de repas sur demande (plateaux repas / sandwichs /…) + rédaction du bon de commande à transmettre en compta

4/ Gestion et distribution du courrier et colis (départ / arrivée)

Gérer le courrier entrant et sortant (réception, tri, affranchissement). Affranchissement des courriers en envoi simple

Affranchissement des courriers en recommandé avec avis de réception. Gestion du stock de recommandés en lien avec la compta (Claudine -> Aide-comptable) Gestion de la réception quotidienne des colis / veille sur la bonne distribution ou rangement

5/ Accompagnement/encadrement des travailleurs le cas échéant

Dans les tâches quotidiennes simples de l'accueil du siège et lien avec les référents ESAT (ex : préparation de documents, classement, entretien de l'espace d'accueil). Veiller à leur sécurité, à la bonne compréhension des consignes et à la valorisation de leurs compétences. Adapter les tâches selon les capacités et les rythmes des travailleurs

Maintien de l'espace accueil propre en permanence, rangé et accueillant

Profil :

Vous partagez les valeurs de l'Association des Papillons Blancs de Roubaix-Tourcoing et les orientations de son projet associatif et d'établissement.

Titulaire d'un Bac Pro Secrétariat

Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un public en situation de handicap, discrétion

Expérience souhaitée dans le secteur médico-social ou en ESAT

QUALITES REQUISES Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.). Aisance relationnelle et sens de l'accueil. Discrétion et respect de la confidentialité. Patience, bienveillance, pédagogie. Sens de l'organisation et autonomie

Candidature :

CV et Lettre de motivation à transmettre au plus tard le 15 Novembre 2025, à l'attention de Monsieur Francisco MANANGA, Directeur de la Promotion de la Personne– 339 rue du Chêne Houpline à Tourcoing (59200) ou par mail ablanqui@papillonsblancs-rxtg.org