

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 Foyer d'Accueil Médicalisé - FAM (secteur Habitat), l'association recrute un.e :

## SECRETAIRE DE DIRECTION H/F (H/F)

CDI - Temps plein - Services généraux - Externat

Service : FAM - Les Piérides

Rémunération : CCN66 -

Poste à pourvoir dès le 01 juillet 2026, basé à 14 Rue Catherine Rose Delannoy  
59126 Linselles.

### Missions

Dans le cadre du projet du projet associatif, vous assistez la direction dans la gestion et l'organisation administrative du Foyer d'Accueil Médicalisé "Les Piérides".

Vous assurez la gestion de tâches administratives (courriers, comptes-rendus, participation au CODIR, plan de formation, accueil physique et téléphonique,...)

Vous assistez la direction de l'établissement dans le pilotage des activités (planning, événementiel, enquêtes, communication, recrutement, suivi formation, médecine du travail, ...)

Vous assurez les missions de référent(e) communication et ressources humaines en lien avec les services associés du siège de l'association.

Vous aidez l'équipe pluridisciplinaire dans la gestion administrative de la personne accompagnée et la mise à jour des documents sur le logiciel IMAGO.

Vous contribuez à la vie institutionnelle et associative

### Profil

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

Vous avez une bonne expression écrite et orale, vous utilisez toutes les technologies multimédias, vous savez où trouver l'information, comment la traiter et la diffuser. Vous maîtrisez les outils informatiques (tableur, traitement texte, logiciels internes). Vous êtes de nature positive et agréable et savez faire preuve de grande discrétion professionnelle. Vous êtes dynamique, rigoureux(se) et organisé(e) et force de proposition. Une expérience en secteur médico-social, notamment dans le secteur du handicap serait la bienvenue.

Position du poste et diplôme requis : Bac+2 en secrétariat (niveau III), BTS assistant de direction / secrétariat de direction

### Candidature :

CV et lettre de motivation à transmettre au plus tard le 18 mai 2026.

A l'attention de : Lionel SCREVE, Directeur - 14 Rue Catherine Rose Delannoy 59126 Linselles ou par mail [lscreve@papillonsblancs-rxtg.org](mailto:lscreve@papillonsblancs-rxtg.org)