

AGENT ADMINISTRATIF H/F

CONJUGUONS

NOS TALENTS



Conjuguons **nos singuliers**

La Fondation Pluriel est un collectif engagé au service des personnes en situation de handicap, de dépendance ou de fragilité sociale. Parce que chaque personne est unique, nous accompagnons chacune d'elle dans l'élaboration et la mise en œuvre de ses projets, en l'aidant à atteindre toute l'autonomie dont elle est capable, dans le cadre d'une inclusion raisonnée. Avec l'aide de nos partenaires, nous développons des dispositifs complémentaires afin de proposer des parcours fluides et sans ruptures, autour de la scolarisation, de la formation, du travail, de l'habitat, des loisirs, du soin...

TYPE DE CONTRAT : CDI
VOLUME HORAIRE : 35H
SITE : UNAP ESAT

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 01 avril 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-067

LA STRUCTURE

L'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) de Pontarlier, connu sous la marque UNAP, propose une activité professionnelle adaptée aux travailleurs en situation de handicap, déclinée en différents ateliers de production :

- la blanchisserie industrielle
- la co traitance
- l'unité de production culinaire
- l'atelier bougies

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Attachée de direction métier (H/F), assure :

La gestion de l'accueil téléphonique et physique,

- Enregistre et met à jour les messages téléphoniques du secrétariat du métier selon les absences,
- Assure l'accueil physique et oriente les visiteurs au sein de l'établissement...

La gestion du courrier entrant et sortant,

- Réceptionne, enregistre et diffuse les courriers/courriels entrants et sortants sur toutes les thématiques (dont « navettes » internes) ;
- Prépare pour remise à la Poste le courrier sortant...

L'organisation matérielle liée au fonctionnement de son site de rattachement,

- Assure la réservation des locaux ou du matériel (salle de réunion, matériels informatiques, véhicules...),
- Veille à la gestion des stocks de fournitures administratives
- Assure le lien avec les entreprises extérieures
- Trie, classe et archive des documents,
- Effectue les commandes de repas « self » pour l'ensemble des personnes concernées hors formation sur la plateforme La Cuisine d'Uzel (dont menus spécifiques) le cas échéant ;
- Peut être amené à intervenir sur les transports des travailleurs : gestion des incidents transport quotidien des travailleurs de l'ESAT (retard du transporteur, alerte du service médico-social en cas de dysfonctionnements...)

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 souhaité ou expérience significative dans une fonction similaire.

Vous disposez d'une bonne connaissance des logiciels bureautiques.

Vous disposez d'une bonne maîtrise des techniques de communication écrite et orale.

Vous êtes rigoureux, organisé et avez une bonne aisance relationnelle.

Vous savez faire preuve d'une grande discrétion et savez travailler en équipe.

Vous avez une bonne réactivité et pertinence dans la transmission des informations.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : recrutementtip@fpluriel.org