

AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

CONJUGUONS

NOS TALENTS



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 : EANM Grand Charmont

QUALIFICATION : Selon CC66
PRISE DE FONCTION : 02 mai 2022
REFERENCE DE L'OFFRE : 2022-102

LA STRUCTURE

L'Établissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM) est une structure du pôle accompagnement et habitat. À l'écoute de chaque personne et en lien avec sa famille, le pôle construit avec ses partenaires des parcours de vie sur mesure afin de développer l'autonomie et de favoriser l'inclusion. L'EANM Grand-Charmont s'adresse à des adultes sans activité professionnelle, en situation de handicap intellectuel et avec de possibles pathologies associées

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité de la directrice, vous avez pour mission de gérer l'ensemble des tâches de secrétariat afférentes à l'établissement en :

- Assurant à la circulation de l'information au sein de l'établissement : accueil et gestion de l'information, MAJ des panneaux règlementaires,
- Assurant le suivi administratif : Courriers, Etat des présences, Suivi des dossiers administratif des usagers et MAJ du logiciel usagers,
- Participant au suivi budgétaire : classement et envoi des relevés de factures, contrôle de la caisse, gestion du budget de fournitures.

VOTRE PROFIL

Rigoureux, organisé, disponible et autonome, vous faites preuve de grandes qualités relationnelles et d'une forte adaptabilité.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, excel, Powerpoint, Outlook ...). Vous savez travailler sous l'environnement Office 365

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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