

ALTERNANT ASSISTANT 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 : CDD
VOLUME HORAIRE : 35H
SITE : Siège Social

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 01 septembre 2023
REFERENCE DE L'OFFRE : 2023-109

LA STRUCTURE

Le siège social de la Fondation Pluriel, basé à Besançon, apporte support et expertises aux 69 sites de proximité qui accompagnent quotidiennement des personnes en situation de handicap, de dépendance ou de fragilité sociale.

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable de FORMASENS, vous avez pour mission de contribuer à la gestion administrative des formations :

- Réalisation des documents administratifs de formation : conventions de formation, questionnaires, listes d'émargement, attestations, certificats.
- Participation à la démarche Qualité (Qualiopi) : saisie des questionnaires de satisfaction, éditions de statistiques, contrôle et actualisation des documents en lien avec le suivi qualité
- Communication avec les clients et les formateurs
- Participation à la promotion de l'offre de formation

VOTRE PROFIL

Vous préparez un diplôme de gestion administrative ou d'assistant de direction

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 : recrutementdirressources@fpluriel.org