

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 : DAME Pluriel GB site Maison du Parc

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 22 septembre 2025
REFERENCE DE L'OFFRE : 2025-244

LA STRUCTURE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME) du Grand Besançon est organisé autour de 5 sites : Maison du Parc, Danton, Vaites, Pergaud et Les Oiseaux. Il propose aux enfants et adolescents porteurs de déficience intellectuelle, de troubles du spectre autistique ou de polyhandicap, un accompagnement global qui comporte plusieurs volets : soin, éducatif, pédagogique et accompagnement familial. Les prestations proposées sont organisées autour de parcours personnalisés, souples et visent, chaque fois que possible, l'inclusion et l'autodétermination.

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable administrative et sous la responsabilité fonctionnelle des Chefs de service, dans le respect des valeurs de la Fondation, vous aurez en charge :

- La gestion administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'étape.
- Vous participerez activement à l'administration et au suivi des dossiers des personnes accompagnées dans le respect des dispositions réglementaires et des procédures internes.
- Vous participerez à la gestion administrative des ressources financières.

Votre amplitude horaire du poste sera : du lundi au vendredi en journée.

VOTRE PROFIL

- Ponctualité, diplomatie et adaptabilité requise.
- Outils informatique – Maîtrise
- Connaissance du secteur médico-social
- Faculté à prendre en compte et à intégrer les changements de contexte.
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et sens de l'organisation

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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