

# ASSISTANT DE GESTION (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'a 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 :** 28H

**SITE :** EAM Les Maisonnées site Amagney

**QUALIFICATION :** Selon CC applicable

**PRISE DE FONCTION :** 23 février 2026

**REFERENCE DE L'OFFRE :** 2026-051

## LA STRUCTURE

Accueillir les personnes avec un trouble du spectre autistique diagnostiquée, c'est les reconnaître comme adultes, respecter leur dignité, leurs capacités à évoluer, à progresser, à s'épanouir. C'est aussi leur offrir un lieu de vie, «un chez soi» tout en maintenant les liens familiaux.

## VOS MISSIONS

Assure les tâches de secrétariat afférentes à l'établissement

Assure la gestion administrative du personnel

Assure la gestion administrative des usagers

Participe à la gestion financière de la structure

## VOTRE PROFIL

Titre professionnel de niveau 3, assistante de direction (BTS assistante de gestion)

Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel.

Connaissance des règles, techniques et procédures Comptables.

Connaissances en Gestion des Ressources Humaines et gestion du temps de travail -

Application Outils bureautiques et applicatifs métier

Application : suite office

**Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?**

**Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : [recrutementpah@fpluriel.org](mailto:recrutementpah@fpluriel.org)**