

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'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 : MAS de Besançon

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 16 mars 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-070

LA STRUCTURE

À l'écoute de chaque personne et en lien avec sa famille, la MAS (Maison d'Accueil Spécialisée) construit avec ses partenaires des parcours de vie sur mesure, afin de développer l'autonomie et de favoriser l'inclusion.

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur d'établissement, vous serez chargé :

- d'assurer la gestion de l'ensemble des professionnels en remplacement sur la structure.
- de formaliser la demande de recrutement dans l'outil dédié conformément aux éléments transmis par le manager ;
- de la transmission du dossier d'embauche, et d'assurer le suivi et l'enregistrement du retour des documents obligatoires ;
- de la gestion administrative du personnel : traitement des documents et informations nécessaires à la tenue et au suivi du dossier administratif du personnel ;
- du suivi des remplacements une fois le planning affiché

VOTRE PROFIL

Formation initiale ou professionnelle dans le domaine administration/gestion, de niveau 5 souhaitée ou expérience significative dans une fonction similaire.

Vous avez une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et disposez de connaissances dans le domaine des ressources humaines.

Vous maîtrisez les outils bureautiques. Une connaissance du secteur médico-social et de son environnement serait un plus.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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