

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 : 28H
SITE : MAS de Besançon

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 02 février 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-022

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, assure la gestion de l'ensemble des professionnels en remplacement.

Gestion des ressources humaines:

- Formalise la demande de recrutement dans le workflow conformément aux éléments transmis par le manager ;
- Rédige les réponses aux candidats reçus en entretien non retenus ;
- Transmet le dossier d'embauche par mail au candidat retenu et assure le suivi du retour des documents obligatoires et le cas échéant, effectue une relance auprès du professionnel ;

Gestion administrative du personnel:

- Assure le traitement des documents et informations nécessaires à la tenue et au suivi du dossier administratif du personnel ;

Fonctionnement de la structure:

- Assure le 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.

Connaissance du secteur médico-social et de l'environnement socio-institutionnel – Application

Connaissance des techniques de gestion administrative – Maîtrise

Connaissance des processus techniques internes (DUI, règles d'archivage, RGPD, droit à l'image ...) - Maîtrise

Outils bureautiques et applicatifs métier – Maîtrise

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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