

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 : CDI
VOLUME HORAIRE : 35H
SITE : MAS de Besançon

QUALIFICATION : Selon CC66
PRISE DE FONCTION : 26 septembre 2022
REFERENCE DE L'OFFRE : 2022-268

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 de la Direction d'établissement, vous contribuez à la gestion administrative et logistique de l'établissement et veillez au respect des procédures relatives à son activité.

Vous assurez notamment le suivi de dossiers administratifs (données relatives aux usagers, à l'activité de l'établissement et aux ressources humaines). Vous serez notamment en charge de :

L'organisation de la logistique sur votre périmètre d'intervention :

la gestion des appels entrants, la réception et la diffusion du courrier et des courriels entrants ;

le suivi de dossiers administratifs : recherche/transmets des informations, vérifie la validité des informations, effectue la saisie et le suivi des données, suit les échéances

La gestion administrative du personnel (collecte et classe les éléments du dossier du personnel sur les volets situation personnelle des salariés, le traitement des actes de gestion administrative du personnel relevant des établissements)

La gestion des ressources humaines sur le volet recrutement (préparation des dossiers de présélection de candidats, suivi des entretiens professionnels et entretiens individuels d'évaluation) et formation (collecte et saisie des éléments relatifs à l'élaboration et au suivi du Plan de formation).

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 souhaité, vous êtes organisé, autonome.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs. Vous disposez de bonnes connaissances en Gestion des Ressources Humaines et en gestion du temps de travail.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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