

ASSISTANT DE GESTION RH (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 : ESAT AST

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 02 mars 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-040

LA STRUCTURE

L'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) d'Etupes propose aux travailleurs en situation de handicap intellectuel une activité professionnelle adaptée, déclinée en différentes activités de production : sous traitance industrielle - agro alimentaire - prestations de services - espaces verts.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de l'attachée de direction, vous êtes en charge de :

- L'organisation logistique sur le périmètre d'intervention (appels téléphoniques, salles de réunion, suivi administratif, préparation de documents) ;
- Gestion de la comptabilité et des ressources financières (collecte et suivi bon de commande, de livraison, factures... suivi des justificatifs de dépenses) ;
- La gestion administrative du personnel (dossier du personnel, collecte et transmission des éléments de salaire, suivi administratif des contrats et des mouvements, liens avec la MDPH, les déclarations d'accident du travail, suivi des conventions et informations relatives aux stagiaires...) ;
- Gestion des ressources humaines (suit la réalisation des entretiens professionnels et individuels d'évaluation, saisie SIRH, assure un relais avec les services RH sur les dossiers spécifiques, médailles du travail, élections professionnelles...)

Contribue à la gestion logistique et administrative de l'établissement. Veille au respect des procédures relatives à son activité.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme de gestion de niveau III à II souhaité.

Vous avez de bonnes connaissances en Gestion des Ressources Humaines et gestion du temps de travail et justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires. Vous êtes rigoureux et organisé, êtes capable de travailler en équipe et disposez d'une bonne connaissance des logiciels bureautiques. Vous possédez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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