

ASSISTANT LOGISTIQUE (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 : DAME Pluriel GB site Maison du Parc

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 02 novembre 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-312

LA STRUCTURE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME) du Grand Besançon est organisé autour de 5 sites : Maison du Parc, Danton, Vaïtes, Pergaud et Les Oiseaux. Il propose aux enfants et adolescents porteurs de déficience intellectuelle, de troubles du spectre autistique ou de polyhandicap, un accompagnement global qui comporte plusieurs volets : soin, éducatif, pédagogique et accompagnement familial. Les prestations proposées sont organisées autour de parcours personnalisés, souples et visent, chaque fois que possible, l'inclusion et l'autodétermination.

VOS MISSIONS

En lien avec votre responsable logistique, vous contribuez au bon fonctionnement de la structure. Vous participez à l'organisation des transports des personnes accompagnées, au suivi de la maintenance et à la gestion du parc automobile et des achats :

- Transports : ajuster les tournées en fonction des événements prévus, échanger avec les prestataires, les familles et les professionnels, suivre la facturation et les conventions de transport.
- Maintenance : saisir les demandes de travaux dans le logiciel dédié, coordonner les sociétés de nettoyage et s'assurer de la propreté des locaux, veiller aux contrôles réglementaires (légionellose, plan bleu...) et signaler toute anomalie de sécurité.
- Parc automobile : gérer les réservations et prêts de véhicules, les conventions, les entretiens annuels et les contraventions.
- Suivi administratif et achats : tenir à jour les outils de suivi de la maintenance réglementaire et les tableaux de bord, enregistrer devis et demandes d'achats dans le logiciel dédié, gérer les commandes et le stockage des consommables de la structure.
- Fonctionnement de la structure : déclarer les sinistres, participer aux réunions, assurer un reporting régulier et proposer des améliorations.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5 en logistique, ou justifiez d'au moins un an d'expérience dans le domaine,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et savez organiser, planifier et suivre plusieurs activités,
- Rigoureux(se), adaptable et doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve d'initiative,
- Vous veillez à la qualité du service rendu aux établissements, aux services médico-sociaux et aux familles, ainsi qu'au respect des échéances et des obligations réglementaires.

Conformément à la réglementation en vigueur (Décret n° 2026-324), le recrutement au sein de notre établissement est conditionné à la production d'une attestation d'honorabilité sur le portail officiel « Demande attestation honorabilité » au lien suivant : <https://honorabilite.social.gouv.fr/>

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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