

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE 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 : CDD
VOLUME HORAIRE : 35H
SITE : DAME Pluriel Pays de Montbéliard - Site Lulli

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 11 septembre 2023
REFERENCE DE L'OFFRE : 2023-260

LA STRUCTURE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME) du Pays de Montbéliard, est organisé autour de 3 sites : Lulli, Tillion (centre de formation) et Hérimoncourt (hébergement). 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

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction d'établissement, vous contribuez à la gestion administrative de ces établissements et veillez au respect des procédures relatives à leur activité.

Vous serez notamment en charge de :

- La gestion administrative du personnel : collecte et classement des éléments du dossier du personnel sur les volets situation personnelle des salariés, la Gestion du temps de travail le traitement des actes de gestion administrative du personnel
- La gestion des ressources humaines : préparation des dossiers de présélection de candidats, suivi des entretiens professionnels et entretiens individuels d'évaluation, formation (collecte et saisie des éléments relatifs à l'élaboration et au suivi du Plan de formation), la gestion des RDV auprès de la médecine du W.
- Assure la mise à jour de l'affichage obligatoire : PV CSE, Plan de formations, offres d'emplois, organigramme établissement
- Assure le relais avec les services RH sur des dossiers spécifiques.

Outre ses missions vous pourrez être amené à assurer des missions de renfort de l'équipe secrétariat (suractivité et lors de remplacements), Accueil, classement.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 souhaité, vous êtes rigoureux, organisé et 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. (Connaissance E Temptation appréciée)

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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