

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

CONJUGUONS

NOS TALENTS

FONDATION
PLURIEL

Conjuguons nos singuliers

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 mai 2026
REFERENCE DE L'OFFRE : 2026-126

LA STRUCTURE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME) du Grand Besançon est organisé autour de 5 sites : Maison du Parc, Danton, Vaites, 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

Collaborateur(trice) direct(e) du Directeur d'établissement, vous intervenez au sein du DAME du Grand Besançon, qui accueille 414 personnes accompagnées de 0 à 20 ans, réparties sur différents sites (5 sites géographiques et une dizaine d'unités externes).

À ce titre, vous assurez la coordination administrative générale du secteur de Besançon. Vous contribuez à la structuration des outils et systèmes d'information et veillez à l'harmonisation ainsi qu'à l'optimisation des pratiques sur votre périmètre d'activité.

La mission se décline dans les domaines d'activités suivants :

- Organiser et suivre les dossiers, échéances et instances : préparation des réunions, formations, comptes rendus, suivi des décisions, mise en place des actions ;
- Concevoir, gérer et analyser les indicateurs de gestion : évolution de l'offre, coût place, ratio encadrement, taux d'activité, tableaux de bord ANAP, enquêtes diverses ;
- Élaborer les différents outils de structuration et de communication : rapports, notes de synthèse, supports multimédias, espaces collaboratifs ;
- Participer activement aux actions et projets transversaux du pôle ;
- Gérer les flux d'informations, entrants et sortants, internes et externes, en les priorisant et les diffusant ;
- Gestion et animation des ressources humaines et management d'une équipe administrative.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en administration ou en gestion (Bac +4 minimum) et disposez idéalement d'une expérience ou d'une connaissance du secteur médico-social.
- Vous maîtrisez les fondamentaux de la gestion des ressources humaines ainsi que les principales techniques de management.
- Vous faites preuve d'excellentes capacités de synthèse, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les applicatifs métiers.
- Enfin, vous vous distinguez par votre esprit d'équipe, votre sens de l'organisation et des priorités, ainsi que par votre discrétion. Vos capacités de coordination et de planification constituent des atouts essentiels pour réussir dans ce poste.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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