

AGENT ADMINISTRATIF (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 : 17.5H
SITE : EANM Taillecourt

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 08 avril 2025
REFERENCE DE L'OFFRE : 2025-084

LA STRUCTURE

L'EANM (Etablissement d'Accueil Non Médicalisé) Taillecourt est un établissement du pôle accompagnement et habitat. À l'écoute de chaque personne et en lien avec sa famille, le pôle construit avec ses partenaires des parcours de vie sur mesure afin de développer l'autonomie et de favoriser l'inclusion.

VOS MISSIONS

Gérer l'ensemble des tâches de secrétariat afférentes à l'établissement
Participer à la circulation de l'information au sein de l'établissement
Assurer le suivi administratif
Transmettre les données nécessaires à l'assistante de gestion

VOTRE PROFIL

Diplôme niveau Bac + 2 de type BTS Secrétaire de direction

Qualités requises :

- Organisation / rigueur
- Discrétion professionnelle
- Souplesse
- Disponibilité d'écoute
- Esprit d'équipe

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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