

# ASSISTANT 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 :** CDI  
**VOLUME HORAIRE :** 17.5H  
**SITE :** DAME Pluriel Haut-Doubs/Doubs-Central - Site Pontarlier

**QUALIFICATION :** Selon CC applicable  
**PRISE DE FONCTION :** 01 février 2025  
**REFERENCE DE L'OFFRE :** 2025-020

## LA STRUCTURE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME) du Haut-Doubs / Doubs-Central, est organisé autour de 6 sites : Maîche, Morteau, Pontarlier, Baume-les-Dames, Ornans et Valdahon. Il propose aux enfants et adolescents porteurs de déficience intellectuelle ou de troubles du spectre autistique, 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 de la responsable administrative, et en collaboration avec une autre assistante administrative, vous :

- Transmettez de manière fluide les informations internes et externes liées à l'organisation et au fonctionnement du site, notamment via la prise en charge du standard téléphonique et l'accueil physique.
- Assurez, en collaboration avec les cheffes de service, le suivi des personnes accompagnées de l'admission à la sortie du DAME (projet personnalisé, courriers aux familles, effectifs, dossier MDPH...). Pour cela, vous intervenez tout particulièrement sur le DUI.
- Contribuez à la réalisation des différents écrits (rapport d'activité, plannings...)
- Mettez à jour l'affichage obligatoire

## VOTRE PROFIL

- Vous avez une très bonne maîtrise des logiciels du pack Office : Word, Excel, PowerPoint, OneNote
- Vous avez des facilités à appréhender les systèmes d'information, intranet, etc...
- Vous avez d'excellentes capacités relationnelles (travail en réseau) et rédactionnelles
- Vous avez le sens du travail en équipe et des facilités à entrer en relation avec les différents acteurs concernés (familles, chefs de services et adjoints, services supports...)
- Vous êtes titulaire du permis B

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : [recrutementpea@fpluriel.org](mailto:recrutementpea@fpluriel.org)