

ASSISTANT DE GESTION (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 Pays de Montbéliard -
Site Lulli

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 06 janvier 2025
REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-369

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 de la responsable administrative, vous aurez comme missions :

Gestion des ressources humaines

- Gérer l'embauche des intérimaires et des salariés DAME PM (saisie de l'offre, réception, transmission, classement)
- Réaliser les demandes de contrat à la demande de la Direction
- Suivre l'avancement du dossier (fin de contrat, retour des documents signés)
- Suivre le plan de formation
- Tenir à jour l'organigramme

Gestion administrative du personnel

- Assurer la gestion administrative des personnels embauchés et intérimaires (lien avec les services support du siège et les agences intérim)
- Tenir à jour les dossiers jusqu'à la sortie des professionnels (visites médicales, mutuelle, arrêts, gestion des clés/badges, soldes de tout compte...)
- Mettre à jour le logiciel de gestion des temps et d'activité (GETT)
- Traiter administrativement les accidents du travail, les notes de frais

Gestion de l'accueil physique et téléphonique (en cas d'absence de la personne d'accueil)

- Assurer la réception des appels entrants
- Assurer l'accueil physique des visiteurs

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Diplôme dans le domaine administration/gestion de niveau 5 (Bac +2) avec 2 ans d'expérience en ressources humaines
- Vous avez le sens du travail en équipe ainsi que le sens des responsabilités et des capacités de travail en autonomie
- Vous êtes organisé et faites preuve de discrétion

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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