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 : MAS de Besançon
QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 15 juillet 2024
REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-195

LA STRUCTURE

À l'écoute de chaque personne et en lien avec sa famille, la MAS (Maison d'Accueil Spécialisée) construit avec ses partenaires des parcours de vie sur mesure, afin de développer l'autonomie et de favoriser l'inclusion.

VOS MISSIONS

Vous assurez :
les tâches de secrétariat afférentes à l'établissement
la gestion administrative du personnel
la gestion administrative des usagers
Vous participez à la gestion financière de la structure

VOTRE PROFIL

Titre professionnel de niveau 3, assistante de direction (BTS assistante de gestion)
Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel
Connaissance des règles, techniques et procédures Comptables
Connaissances en Gestion des Ressources Humaines et gestion du temps de travail
Outils bureautiques et applicatifs métier

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?
Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : recrutementpah@fpluriel.org