

ASSISTANTE DE GESTION (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 : 35H
SITE : MAS de Besançon

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 30 novembre 2024
REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-328

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
Vous assurez la gestion administrative du personnel
Vous assurez la gestion administrative des usagers
Vous participez à la gestion financière de la structure

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire du Titre professionnel de niveau 3, assistante de direction (BTS assistante de gestion)
Vous avez le sens du travail en équipe
Vous avez le sens des responsabilités et des capacités de travail en autonomie.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

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