
ASSISTANT DE GESTION (H/F)

L'Adapei du Doubs accompagne 3600 personnes handicapées mentales, polyhandicapées, autistes... Autour d'elles, notre association fédère les énergies des parents, d'un réseau d'amis et de bénévoles actifs, épaulés par près de 2000 professionnels qualifiés.

Nos missions : permettre à la personne handicapée d'apprendre, de travailler, se loger...
En bref, de grandir, vivre et vieillir sereinement.

TYPE DE CONTRAT : CDD 0.71 ETP
jusqu'au 31/07/21

PRISE DE FONCTION : Dès que possible
REFERENCE DE L'OFFRE : 2021-003

SITE : BESANCON

QUALIFICATION : Selon CC66

La structure

L'ÉANM CHATEAU GALLAND est un établissement pour personnes handicapées mentales vieillissantes, qui accueille 50 personnes en internat, bénéficiant d'activités adaptées à leurs capacités et à leur rythme de vie. Équipe pluri-professionnelle constituée d'une équipe éducative de 36 ETP et d'un service général de 14.96 ETP.

Vos missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction d'établissement, vous contribuez à la gestion administrative et logistique de l'établissement et veillez au respect des procédures relatives à son activité.

Vous assurez notamment le suivi de dossiers administratifs (données relatives aux usagers, à l'activité de l'établissement et aux ressources humaines). Vous serez notamment en charge de :

- L'organisation de la logistique sur votre périmètre d'intervention :
 - la gestion des appels entrants, la réception et la diffusion du courrier et des courriels entrants ;
 - le suivi de dossiers administratifs : recherche/transmets des informations, vérifie la validité des informations, effectue la saisie et le suivi des données, suit les échéances
- La gestion administrative du personnel (collecte et classe les éléments du dossier du personnel sur les volets situation personnelle des salariés, le traitement des actes de gestion administrative du personnel relevant des établissements)
- La gestion des ressources humaines sur le volet recrutement (préparation des dossiers de présélection de candidats, suivi des entretiens professionnels et entretiens individuels d'évaluation) et formation (collecte et saisie des éléments relatifs à l'élaboration et au suivi du Plan de formation).

Votre profil

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 souhaité, vous êtes organisé, autonome.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs. Vous disposez de bonnes connaissances en Gestion des Ressources Humaines et en gestion du temps de travail.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à :

recrutementpah@adapeidoudoubs.fr