
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

SITE : EANM Château Galland

QUALIFICATION : selon CC66

PRISE DE FONCTION : 01/09/2021

REFERENCE DE L'OFFRE : 2021-193

La structure

Les Foyers de Vie s'adressent à des adultes en situation de handicap intellectuel à l'autonomie réduite ne pouvant pas, plus ou pas encore, exercer une activité professionnelle et ne nécessitant pas de soins constants. Les Foyers de Vie du Grand Besançon sont implantés à Pelousey et aux Tilleroyes à Besançon.

Vos missions

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

Vous serez notamment en charge de :

- * La gestion administrative des bénéficiaires, mettre à jour les données administratives des bénéficiaires sur le logiciel OPUS
- * Lien avec les familles pour les documents administratifs

Avec une polyvalence sur le volet :

- * Gestion administrative du personnel

Votre profil

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 souhaité, vous êtes rigoureux, organisé et 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 à l'adresse mail :
recrutementpah@adapeidoudubs.fr