



OFFRE D'EMPLOI



Intitulé du poste à pourvoir (H/F) : Assistant (e) administratif(ve)

Type de contrat, durée et temps de travail : CDI – 1 ETP
35h hebdomadaires, horaires habituels de bureau.

Statut du poste : secteur privé / non-cadre

Lieu d'exercice : poste basé à Reims (Marne, 51) et/ou à Nancy (Moselle, 54) déplacements professionnels à envisager sur région Grand Est et Bourgogne Franche Comté. Si poste basé à Nancy, déplacement 1 fois par semaine pour point avec le porteur administratif et la comptabilité.

Salaire : Selon CCNT66 ancienneté et qualifications : grille technicien qualifié

Niveau de diplôme : minimum BTS administratif exigé mais la ou le candidat (e) pourra également justifier d'une formation dans le domaine de l'information-communication ou d'un parcours universitaire administration et économie sociale.

Liens hiérarchiques : Le porteur administratif (Institut Michel Fandre) est l'employeur et le supérieur hiérarchique de l'Assistant(e). L'organisation du temps de travail et le suivi des tâches du Pôle Ressources sont délégués à la Pilote LCA. Les co-porteurs responsables de l'accompagnement des Pilotes et de la Présidence de l'Association Réseau Handicaps Rares Nord-Est (ARHRNE) ont un lien fonctionnel sur les sujets dont ils ont la responsabilité.

Expérience dans le poste : expérience appréciée mais débutant accepté.

Prise de poste souhaitée : dès que possible.

Descriptif du poste : L'assistant travaille en étroite collaboration avec Porteurs et les Pilotes du dispositif Equipe Relais Handicap Rare Nord Est (Voir site internet de présentation des missions de l'ERHR) et le Porteur administratif de celui-ci.

-Il assure le suivi administratif et économe du dispositif ERHR et Pôle Ressources, ainsi que de l'Association Réseau Handicaps Rares Nord-Est (ARHRNE). Cela comporte le suivi comptable, la gestion du parc informatique, mobilier et véhicules du dispositif travaillant pour cela en lien fonctionnel avec les services gestion du Porteur administratif du dispositif ERHR à Reims.

-Il assiste les Porteurs du dispositif (Directeurs des ESMS de rattachement), le Président et les administrateurs de l'Association Réseau (ARHRNE) pour toutes les tâches administratives qui leurs incombent, assure le suivi administratif et le suivi des échanges de l'ARHRNE, assure une veille auprès des administrateurs pour la tenue des obligations des instances associatives du réseau, participe à toutes actions engagées par le réseau et agit pour la promotion de celui-ci.

- Il apporte son appui sur le plan administratif (suivi de l'activité du dispositif, appui au logiciel DUI, accueil téléphonique, organisation des rencontres, journées d'études, de formation entre professionnels sur le nord-est, facturation ...)
- Il soutient la communication interne et externe du dispositif : facilite le partage de compétences, partage les communications ou les relevés de décision, animation des réseaux sociaux, alimentation du site....
- Il participe à l'organisation des temps communs du dispositifs (Formations, Analyse de Pratiques Professionnelles, séminaires)

Profil recherché :

Cette personne devra démontrer des qualités d'organisation et d'autonomie dans le travail. Elle saura faire preuve d'engagement et de responsabilité, aura un réel sens de l'écoute, de bonnes aptitudes à la communication, lui permettant de s'adapter à divers interlocuteurs et à diverses situations professionnelles. Le candidat s'attachera à démontrer ces aptitudes de manière factuelle dans son CV ou par l'intermédiaire de la lettre d'accompagnement de celui-ci.

Elle devra posséder de bonnes qualités rédactionnelles, un bon niveau d'orthographe, une aptitude à la prise de note et à la rédaction de compte rendu, disposer de réelles compétences en traitement des données statistiques, et maîtriser les outils informatiques et bureautiques (suite Office au moins, ...),

Un intérêt marqué pour le secteur du handicap ou des expériences professionnelles dans ce domaine serait un plus.

Date limite de dépôt des candidatures¹ : 30/03/2026.

Adresser CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Directeur Général de l'Institut Michel Fandre
51, rue Léon Mathieu – 51100 REIMS
Mail : candidature.reims@asso-imf.fr

Date de publication de l'offre : 13/02/2026

¹Observer 10 jours de publication en interne selon procédure de recrutement.

(*) Les candidatures internes répondant aux conditions requises seront étudiées en priorité.