

## **FAMILLES RURALES** **recrute un·e assistant·e administratif·ve**

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Formation de la Fédération Régionale et de la conseillère technique vie associative, il·elle contribue à la mise en œuvre et à la qualité de la politique formation du Mouvement Familles Rurales dans le Grand Est, ainsi qu'à l'accompagnement de la vie associative en Meurthe-et-Moselle.

### **Missions transversales du poste :**

- Accueil téléphonique et physique
- Réception et envoi du courrier

### **Missions Formation**

- Gestion administrative des dossiers des stagiaires et des demandes de prise en charge
- Préparation administrative et suivi des sessions de formation

### **Mission Vie Associative**

- Accompagnement administratif des associations affiliées
- Gestion des inscriptions aux temps forts du Mouvement

### **Compétences et qualités requises :**

- Connaissance de la vie associative et de la formation
- Maîtrise de la technique des domaines confiés
- Aisance informatique
- Maîtrise des logiciels d'activité
- Capacités relationnelles
- Rigueur et respect des délais
- Autonomie
- Aptitude à communiquer
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Veille à la qualité de service

### **Formation :**

- Niveau 5 (BTS, DUT,...) exigé

### **Conditions :**

- Poste basé à Jarville-la-Malgrange (54140)
- 35 heures / semaine
- Rémunération 1883 € brut mensuel
- Prise de fonction dès que possible
- CDI

**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :**  
FAMILLES RURALES Fédération Régionale Grand Est  
Mme La Directrice  
12 rue de l'Abbé Devaux  
54140 JARVILLE-la-MALGRANGE  
[fr.grand-est@famillesrurales.org](mailto:fr.grand-est@famillesrurales.org)