



Mécénat de compétences

ASSISTANT ADMINISTRATIF DU RESEAU DES ACTIVITES AUTONOMIE ET LIEN SOCIAL H/F

Depuis leur création en 1985, **les Restaurants du Cœur** se sont imposés comme l'un des acteurs phares du paysage associatif français. Les 73 000 bénévoles, présents au sein des 118 associations départementales et plus de 2 000 centres, s'engagent au quotidien dans l'aide et l'assistance aux personnes démunies, en offrant un accompagnement qui couvre toutes les étapes de leur parcours de l'aide alimentaire à l'aide à l'insertion sous toutes ses composantes.

CONTEXTE

Le réseau des activités autonomie et lien social, coordonné par le PIA (Pôle Insertion et Accompagnement) et animé par un responsable bénévole et un co-responsable salarié a pour mission le pilotage et la coordination de ces activités ainsi que l'animation du réseau de bénévoles et partenaires.

MISSION

Dans le cadre du Réseau des Activités Autonomie et Lien social, la personne en charge de l'assistance administrative apporte soutien, organisation, homogénéité et transversalité pour l'ensemble des activités, en lien étroit avec les responsables de ces activités, bénévoles et salariés. Il/Elle agit également en relation avec les interlocuteurs des Associations Départementales (AD) et des Antennes des Restos du Cœur.

ACTIVITÉS

- Suivi administratif des activités des réseaux
- Vérification des notes de frais, mise en signatures et enregistrement
- Prise des contacts téléphoniques en l'absence des responsables
- Organisation des événements, rencontres et journées nationales : invitations, relances, saisie des inscriptions, nuitées et repas, contacts avec les intervenants éventuels...
- Organisation des actions de formation, suivi des inscriptions et lien avec les AD qui accueillent les sessions, réservation des salles et des hôtels éventuels
- Participe et rédige les comptes rendus des réunions de réseau
- Rédaction des notes de communication,
- Mise à jour du site intranet, rédaction et mise en ligne des informations et focus sur la vie des AD et des centres



- Réalisation de la lettre d'information du Réseau
- Participe à la collecte et à la mise en commun des bilans et réalisations pour la production du bilan d'activité
- Participe aux travaux de mise en œuvre des dossiers thématiques et transversaux : dossier unique de parcours des personnes accueillies, groupes de travail sur l'évaluation, les indicateurs...

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compétences relationnelles, sens de l'écoute, empathie.
- Savoir s'organiser en mode projet sur une année : lancement, suivi de planning, respect des procédures et des délais...

LIEU DE LA MISSION

Au siège de l'Association Nationale des Restos du Cœur : 42, rue de Clichy – 75009 Paris.

TEMPS D'OCCUPATION

Temps plein/temps partiel

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature à : recrutementrdc@restosducoeur.org