

TARMAC est une association œuvrant pour l'accompagnement vers le logement et vers l'emploi des familles en difficultés sociales dans la Sarthe. Nous accompagnons 8500 personnes par an et nos équipes sont composées de 250 professionnels salariés, de 180 bénévoles pour 50 établissements et services.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur notre association, vous pouvez consulter notre site internet <https://tarmac.asso.fr>

## INTEGREZ UNE ASSOCIATION PORTEUSE DE PROJETS

Au sein du Dispositif des MNA - Hébergement de mineurs non accompagnés relevant de l'aide sociale à l'enfance par décision de justice et confiés par délégation à l'association TARMAC, nous recherchons un Assistant Administratif H/F.

Vous assurerez, sous la responsabilité du Responsable de service, la gestion administrative.

### COMPETENCES REQUISES

Bac +2 minimum en secrétariat, gestion administrative, ou gestion des ressources humaines

Connaissance des procédures administratives liées à la gestion des MNA et des documents administratifs en lien avec la protection de l'enfance et l'accueil des mineurs.

Capacité à gérer des priorités et à respecter les délais.

Organisation, rigueur et autonomie

Bonnes capacités de communication et d'écoute

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Sens de l'accueil et esprit d'équipe

Maitrise des outils informatiques Office 365

Permis B

### MISSIONS

#### Gestion administrative

Assurer la gestion des courriers liés aux MNA

Collecter, organiser et classer les éléments relatifs aux besoins de mobilité carte Setram pour les jeunes

Gérer l'approvisionnement de la structure (matériel de bureau, fournitures, alimentation...)

Gestion du parc de voitures de services

#### Rédaction de documents et rapports

Rédiger des documents administratifs, des rapports de suivi et créer des outils pour présenter le dispositif

Mettre en forme tous documents de présentation

Préparer et tenir à jour des outils statistiques pour l'élaboration de bilans et de rapports

#### Gestion budgétaire

Suivre et reporter les dépenses réalisées sur la caisse du site  
Centraliser les besoins d'achat pour faciliter les achats groupés et effectuer les commandes

Aider à la gestion des budgets de fonctionnement des services MNA (achats, factures, suivi des dépenses animation...)

Centraliser les dépenses MAMI et banque alimentaire dans un tableau et remonter au service comptabilité

Remonter et suivre les demandes de remboursement auprès du service ASE

#### Gestion RH

Suivre et mettre à jour les plannings via un logiciel ; gestion des absences, des formations, des congés.

Assurer les demandes de remplacement

#### Communication et relai d'informations

Participer à la rédaction et à la diffusion des communications internes à l'équipe (note de service, planning, informations pratiques)

Assurer le suivi des demandes externes (partenariats, ASE...) et la coordination avec les différents acteurs.

Harmoniser les outils de suivi des équipes et assurer un suivi des tableaux de bord mis en place

**Envoyez votre candidature à :**  
[recrutement@tarmac.asso.fr](mailto:recrutement@tarmac.asso.fr)

CDI Temps partiel 0.50 ETP

Rémunération selon profil et expérience dans la grille CCNT du 15/03/1966

Horaires Externat

Congés annuels (25 jours ouvrés) + congés trimestriels

Prise de poste : Dès que possible

Clôture de l'offre : 12/04/2026