

## HandiRéseaux38 recrute un coordinateur H/F à mi-temps

### CONTEXTE :

HandiRéseaux38 est le réseau isérois interacteurs du handicap.

Elle rassemble les personnes en situation de handicap, leurs familles, les établissements et services les accompagnant, la société civile, et toutes les personnes morales ou physiques adhérant à ses statuts et impliquées dans des actions en faveur des personnes en situation de handicap, de leurs familles et aidants, sur le département de l'Isère.

HandiRéseaux38 s'engage pour une société humaniste, plurielle et citoyenne œuvrant pour :

- Favoriser l'interconnaissance, la mise en réseau et le pouvoir d'agir des organismes qui œuvrent en faveur des personnes en situation de handicap, de leurs familles et aidants,
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes en situation de handicap, de leurs familles et aidants,
- Affirmer et défendre les droits, les libertés et le pouvoir d'agir des personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap

### MISSIONS :

#### 1 – Vie associative :

- . En lien avec les responsables de l'association : organiser et participer à la préparation des instances de gouvernance (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales)
- . Assurer les relations avec les adhérents ;
- . Assurer un appui opérationnel (ex : suivi d'activité, budgets, réservations de salles, demandes de financements, communication...) pour les commissions, événements et actions

#### 2 – Gestion administrative et financière :

- . En lien avec l'agent administratif, suivi des adhérents (représentations, cotisations)
- . En lien avec la direction et le bureau : suivi des dossiers administratifs et financiers de l'association.
- . Suivi du courrier (mails) et réponse aux sollicitations et/ou sollicitation des administrateurs, commissions et adhérents pour les réponses

#### 3 – Communication :

- . Gestion du site Internet de l'association et réalisation des différents supports numériques (newsletter, réseaux sociaux...)
- . Réalisation des supports de communication pour les commissions, événements et actions

## **COMPETENCES :**

### 1 – Qualités requises :

- . Aisance relationnelle
- . Rigueur, sens de l'organisation
- . Discrétion
- . Polyvalence
- . Curiosité intellectuelle

### 2 – Compétences requises

- . Suite Office
- . Suite Adobe ou équivalent (créations graphiques)
- . Maîtrise des médias numériques (Wordpress et réseaux sociaux)
- . Gestion de projet (planification, suivi, livrables)
- . Rédactionnel irréprochable

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :**

Le directeur de l'association.

## **PROFIL :**

Diplôme de niveau VI en gestion des entreprises et administration ou en communication.

Connaissance du fonctionnement des associations.

Permis B + véhicule.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT :**

CDI à 0,5 ETP, possibilité d'évolution en CDI temps plein à moyen terme.

Salaire suivant convention collective 1966 : grille « Technicien supérieur » avec reprise d'expérience.

Poste basé à Fontaine avec déplacements sur le département.

## **Envoyez CV et lettre de motivation par mail avant le 3 juillet 2026 à :**

Mme Agnès Vacilotto

Présidente

HandiRéseaux38

[vie-associative@handireseaux38.fr](mailto:vie-associative@handireseaux38.fr)