



RECRUTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

CDI – Temps plein

L'association AA IMC NE gère 19 établissements et services médicosociaux et sanitaires. Elle accompagne au quotidien plus de 1 000 usagers notamment en situation de handicap. Elle emploie près de 500 salariés.

CRM (Centre de Rééducation Motrice)
42 avenue Edmond MICHELET
51100 REIMS

Mission :

Le gestionnaire administratif assure, sous la supervision du directeur, le pilotage administratif, financier, logistique et opérationnel de l'établissement, en garantissant la continuité du service, la maîtrise budgétaire et la qualité des conditions d'accueil.

Profil recherché

- ♦ CAP, BEP, BAC Pro de comptabilité
- ♦ Expérience appréciée auprès des enfants
- ♦ Permis B obligatoire
- ♦ Technicien supérieur

Conditions de travail

- ✚ Établissement ouvert 210 jours/an
- ✚ 35 h du lundi au vendredi
- ✚ Mutuelle et Prévoyance
- ✚ Salaire selon Cc66 (reprise ancienneté) – avec Ségur (salaire brut avec variables débutant pour 1 temps plein → 2100,71€)

Description de la mission

- Gestion budgétaire et financière : élaboration et suivi des budgets, suivi des dépenses et recettes, facturation et gestion de la caisse.
- Gestion matérielle et logistique : entretien, maintenance, achats, contrats réglementaires.
- Management des services généraux : encadrement des agents, organisation des plannings.
- Gestion administrative : conformité réglementaire, préparation des instances.
- Coordination et appui à la direction.
- Sécurité et qualité de service.

Les candidatures sont à adresser par mail

m.bereaux@imc-ne.org

Date limite de candidature : 1er/04/2026

Poste à pourvoir dès que possible