

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) COORDINATION – PÔLE PARCOURS

Intitulé du poste	Assistant(e) de coordination du Pôle PARCOURS
Contexte	Création de poste dans le but de répondre à un besoin de renfort, lié à un surcroît d'activité et au développement des missions de l'association.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les tâches de secrétariat - Participer à la gestion du projet associatif décliné sur le pôle Parcours - Organiser l'accompagnement des situations individuelles <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</p>
Rattachement hiérarchique	Responsable du Pôle Parcours
Rattachement fonctionnel	Coordinatrice du Pôle Parcours
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer des tâches de secrétariat : répondre au téléphone, informer sur les dispositifs, frappe et mise en forme de documents, organisation de rendez-vous et réunion • Participer à l'accompagnement des demandes de répit : classer et présenter les nouvelles demandes de répit, préparer les dossiers avant visite en famille, intégrer des données et documents sur le logiciel de suivi, relancer les partenaires sur la facturation, gérer les dossiers administratifs des projets de séjours ou de répit, communiquer auprès des familles sur les séjours d'été etc. • Communiquer sur les actualités pour les aidants (réseaux sociaux etc.) <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</p>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme souhaité : minimum Bac
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des priorités et des aléas. • Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, • Bureautique et informatique : maîtrise texteur et tableur (Word, Excel, Powerpoint) • Communication écrite : rédiger, résumer et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire, • Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom du réseau, • Capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation des enjeux pour transmission à l'équipe, • Connaissance sur le secteur médico-social serait un plus • Capacité à actualiser ses connaissances
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Sens relationnel • Sens de la communication et qualité d'écoute • Diplomatie • Autonomie, sens de l'anticipation, de l'initiative, • Rigueur • Dynamisme • Sens du travail en équipe • Capacité de regard sur sa pratique et de remise en cause
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Contrainte horaire (disponibilité ponctuelle en soirée par ex.)
Modalité de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • CDD 3 mois temps plein • Salaire suivant convention collective 1966 : technicien qualifié avec reprise d'expérience • Mise à disposition possible d'un véhicule de service (déplacements ponctuels) • Titres restaurant • Poste basé à Caen (secteur de Caen) <p>- <u>Recrutement dès que possible</u></p>