

L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES AIDANTS RECRUTE UN(E) STAGIAIRE CHARGE-E DE SUIVI ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION

Présentation de l'Association Française des Aidants

Depuis sa création en 2003, l'Association Française des aidants milite pour la reconnaissance du rôle et de la place des aidants dans la société. Elle oriente et soutient les aidants localement notamment via l'animation du Réseau national des Cafés des Aidants® et la mise en place d'Ateliers santé des Aidants, assure des formations sur les questions liées à l'accompagnement pour les proches aidants et les équipes professionnelles, diffuse l'information, développe des partenariats et participe à la construction d'outils pour mieux appréhender les attentes et les besoins des aidants.

Pour en savoir plus : www.aidants.fr

Présentation du stage

L'activité de l'Association s'est fortement développée et l'Association Française des Aidants cherche un stagiaire pour l'appuyer dans le suivi administratif et la valorisation de ses programmes.

DESCRIPTION DU POSTE	<p>1/ Suivi administratif du Pôle Accompagnement des Aidants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi administratif du pôle accompagnement des aidants ▪ Assurer l'organisation logistique des formations des porteurs de projet Café des Aidants et Formation des Aidants (convocations, préparation documentation stagiaire, attestations de fin de formation) ▪ Préparation des RDV de l'équipe (suivi de l'agenda, préparation de la documentation) <p>2/ Suivi administratif du Pôle Professionnels et Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'organisation logistique des formations (convocations, préparation documentation stagiaire, attestations de fin de formation) ▪ Préparation des RDV de l'équipe (suivi de l'agenda, préparation de la documentation) <p>3/ Communication et valorisation dans le cadre la vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appui sur la communication (diffusion d'actualités pour le site internet et les réseaux sociaux, mise à jour de documents de communication, diffusion de plaquettes...) ▪ Mise en ligne des programmes Cafés des Aidants et Formation des Aidants sur le site Internet ▪ Suivi des relations presse ▪ Mise en page de notes et rapports ▪ Contribuer à la vie associative (participation à des événements)
PROFIL RECHERCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Bac+2 minimum, une première expérience stage serait appréciée - Qualités requises : rigueur, précision, sens de l'organisation - Connaissance du pack office (Excel, Word)
TYPE DE POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Stage de 4 mois minimum, convention de stage obligatoire - Poste basé à Paris - Début du stage : à compter de mai 2019 - Indemnités légales + chèques déjeuner + remboursement à 50% du Pass Navigo
CANDIDATURE	<ul style="list-style-type: none"> - Adresser C.V. + lettre, à l'attention de Clémentine CABRIERES, directrice - A envoyer à l'adresse : aide@aidants.fr