

L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES AIDANTS RECRUTE UN(E) ALTERNANT CHARGE(E) DE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

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 de la mission

L'activité du pôle Accompagnement des Aidants s'est fortement développé en 2017, et l'Association Française des Aidants cherche un alternant pour l'appuyer dans le suivi administratif de ses programmes. L'offre sera affinée en fonction du profil et du projet professionnel du candidat.

<p>DESCRIPTION DU POSTE</p>	<p>1/ Suivi administratif et financier du Pôle Accompagnement des Aidants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi administratif et financier du programme national de Formation des Aidants (réalisation des conventions de partenariat, vérification des pièces comptables, relances factures) ▪ 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) ▪ Mise en ligne des programmes Cafés des Aidants et Formation des Aidants sur le site Internet <p>2/ Suivi administratif du Pôle Professionnels et Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'organisation logistique des formations (suivi des inscriptions, convocations, préparation documentation stagiaire, attestations de fin de formation) ▪ Mise à jour des bases de contacts ▪ Mise à jour des pages web du Centre de formation <p>3/ Appui de l'équipe salariée dans des missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil téléphonique et suivi du courrier ▪ Préparation des RDV de l'équipe (suivi de l'agenda, préparation de la documentation) ▪ Mise en page de notes et rapports ▪ Participation à des salons ▪ Contribuer à la vie associative
<p>PROFIL RECHERCHE</p>	<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)
<p>TYPE DE POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'alternance - Période : de septembre 2018 à juin 2019 - Poste basé à Paris - Indemnités légales + chèques déjeuner
<p>CANDIDATURE</p>	<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