

L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES AIDANTS RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE MISSION – FORMATION DES AIDANTS

Rejoignez l'Association Française des Aidants et son équipe dynamique et engagée !

Depuis sa création en 2003, l'Association Française des Aidants milite pour la reconnaissance du rôle et de la place des proches aidants dans la société. Elle oriente et soutient les aidants localement, notamment via l'animation du réseau national des porteurs de projet de Cafés des Aidants®, de Formation des Aidants, et assure des formations à destination des professionnels sur les questions liées à l'accompagnement.

Dans le cadre de son projet stratégique 2024 – 2027, l'association souhaite poursuivre son action de plaidoyer sur un sujet qui touche plus de 9,3 millions de personnes, et poursuivre le développement d'actions avec ses partenaires dans les territoires.

L'association recherche son.s.a chargé.e de mission du projet de la Formation des Aidants pour une durée de 6 mois en CDD, afin d'assurer le déploiement et le suivi du projet national Formation des Aidants.

Le poste et le contexte

L'Association Française des Aidants développe au national depuis 2014 la Formation des Aidants, une formation gratuite à destination des aidants composée de 6 modules, sous format distanciel et présentiel. Elle accompagne le déploiement auprès de porteurs de projets (associations, structures médico-sociales) notamment dans la structuration des actions de formation, dans le transfert de savoirs et dans le financement. En 2024, est prévue la mise en place d'un nouvel accord cadre jusqu'en 2026. Il vise à structurer le déploiement de plusieurs centaines de sessions dans le territoire français sur cette période.

Résolument doté(e) d'un tempérament dynamique et collectif, vous êtes désireux(se) de vous investir dans une association avec un projet engageant sur un sujet sociétal d'actualité, au sein d'une équipe de 9 personnes.

Encadré(e) par le responsable opérationnel du pôle Accompagnement des Aidants, le/lacandidat(e) met en place le programme de Formation des Aidants. Il anime le réseau national des porteurs de ce projet. Il/elle aura également la charge du suivi administratif et financier de ce projet.

Les missions

ANIMATION DU RESEAU NATIONAL DES PORTEURS DE PROJET

- Faciliter le dialogue avec les porteurs de projet pour les accompagner tout au long de la réalisation des formations
- Animer des temps d'échange entre les porteurs de projet (rencontres, groupes de travail, réunions, organisation de formations) afin de faciliter des partages d'expérience et des synergies possibles.
- Participer à la visibilité du réseau national (démarche spécifique par territoire, promotion des actions),
- Veiller à la coordination territoriale des autres actions de l'association notamment en lien avec le Café des Aidants®

SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET

- Formaliser les partenariats avec les porteurs de projets et s'assurer de leur conformité administrative et financière (établissement de convention de partenariat, suivi de la facturation, suivi des pièces administratives et budgétaires),
- Assurer le suivi continu des actions de formation (tableaux de bord),
- Assurer l'organisation logistique du programme (planification des formations de formateurs, préparation de documentations, etc.),
- Réaliser le bilan annuel du programme auprès des financeurs.

EVALUATION ET AMELIORATION CONTINUE DU PROJET

- Organiser le recueil des éléments d'évaluation,
- Formaliser l'analyse des évaluations et rédiger les éléments de synthèse,
- Participer à l'élaboration du nouveau programme de formation en lien avec notre réseau de formateurs.

PARTICIPER A LA VIE DE L'ASSOCIATION

- Participer aux temps collectifs de l'association (assemblée générale, rencontres du réseau...),
- Favoriser la capitalisation des connaissances au sein de l'équipe.
- Représenter l'Association Française des Aidants lors d'instances diverses (groupes de travail, conférences).

Le profil recherché

Vous êtes issu d'une formation généraliste et polyvalente Bac+3 à Bac + 5 ans dans les secteurs de la gestion de projets, de la formation, des Ressources Humaines, une 1^{ère} expérience en suivi administratif/gestion de projets serait appréciée.

Compétences nécessaires :

- Connaître la méthodologie de la conduite de projets,
- Savoir animer des temps collectifs avec des profils de participants variés,
- Avoir des connaissances dans la gestion et le suivi de bases de données,
- Être familier des bilans comptables et financiers,
- Maîtriser l'environnement bureautique (PowerPoint, Word, Excel),
- Faire preuve d'autonomie,
- Avoir un bon sens relationnel,
- Avoir la capacité d'alerter afin de lever les freins dans la conduite des projets,
- Avoir la capacité de travailler en équipe, de manière concertée et collaborative.

Le type de poste

Contrat CDD d'une durée de 6 mois en temps plein (possibilité d'évolution vers un CDI), avec une prise de poste dès que possible.

- Rémunération : 28 K €
- Chèques déjeuners à 7,50 € participation à 50%,
- Prise en charge des frais de transport à 60%
- Poste basé à Paris en présentiel, 2 jours de télétravail possible.

Pour postuler, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Gustave Tristani, à l'adresse email suivante : partenariats@aidants.fr

Pour en savoir plus sur l'Association : <https://www.aidants.fr>