

OFFRE D'EMPLOI

Un·e assistant·e administratif·ve

CDI temps partiel 6h hebdo – Quimper et Cornouaille



ASSOCIATION DE FORMATION POUR
LE PARTENARIAT DE SOIN

Association fondée en 2019, nous sommes une équipe de patients, d'aidants, et de soignants de différentes professions : infirmières, kinésithérapeutes, médecins, pharmaciens, podologues, psychologues et avons la compétence de formateurs dans le milieu de la santé.

<https://www.partenariat-afps.fr/presentation/>

Pour continuer à développer nos différentes activités de formations et de communication, nous recherchons un·e assistant·e administratif·ve !



Groupement d'Employeurs Associatif Intersectoriel

Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins en temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine.

www.geai.bzh

Description du poste :

Au service du projet associatif de l'AFPS et de toute son équipe, vous assurerez une assistance polyvalente avec une forte dimension « formation »

MISSIONS

1. COMMUNICATION AFPS

Externe

- Mise à jour des documents de communication
- Mise en page de document
- Mise à jour des actualités du site internet et sur nos réseaux sociaux

Interne

- Agenda partagé et plannings des formations de formateurs
- Préparation de réunions : convocations, compte-rendu,...)

- #### 2. SUR LE SITE ANDPC (plateforme de gestion de la formation professionnelle continue dans notre domaine de compétences) : responsabilité de la procédure complète de suivi de la formation, de la création des sessions à la vérification des paiements.

3. FORMATIONS

Assistance logistique complète (inscriptions, salles et prestataires, assurances, reprographie, alimentation du drive destiné aux participants et formateurs...)

4. COMPTA (En lien avec le trésorier

- Adhésions: maj des listes adhérents, relance, envoi des attestations
- Edition des factures
- Reçus de dons et remerciement
- Enregistrements, pointages et archivages

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

-Notre collaborateur·trice rencontrera toute l'équipe mais sera amené·e à travailler avec deux interlocutrices principales.

-Le lieu d'exercice est un bureau partagé à la maison des associations de Quimper

- les 6h hebdomadaires sont à partager en 2h+4h ou 3h+3h, avec impérativement le jeudi matin ou après-midi en présentiel.

COMPETENCES

- Sens du contact et aptitude à tisser des liens,

- Affinités avec le monde du soin, du handicap, de la maladie chronique et du partenariat en santé.

- Notions de comptabilité, de communication appréciées (formations possibles)

- Personne créative, proactive et axée sur les solutions

- Autonomie et rigueur dans la gestion de projets simultanés

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)

CONDITIONS DU POSTE

Poste à pourvoir au plus tôt.

Convention collective ECLAT – coefficient 300 (350 à 400€ brut mensuel environ)

Possibilité de compléter le temps de travail avec d'autres mises à disposition.

POSTULEZ AVANT LE 3 FEVRIER 2023

CV + EMAIL DE MOTIVATION à Monsieur le Président du GEAI : recrutement@geai.bzh

Les candidatures non motivées ne seront pas traitées, poste salarié : prestataires de service s'abstenir.