

Offre d'Emploi

L'ADIMC 35, Association Départementale des Infirmes Moteurs Cérébraux d'Ille et Vilaine, accueillant plus de 100 personnes adultes en situation de handicap dans le cadre de 5 établissements et services Foyers, Accueils de Jour et Habitat inclusif, situés à Vern sur Seiche et Pipriac, recrute :

Assistant(e) de direction / Chargé(e) de communication et vie associative - H/F en CDI

Missions – description du poste :

Après de l'équipe de direction, et sous l'autorité du Directeur Général, le/la chargé(e) de communication et vie associative se voit confier :

- L'assistance de la Direction Générale :
 - Accueil et traitement des communications du siège
 - Suivi des contrats cadres et conventions associatives
 - Gestion et archivage documentaire
 - Suivi de tableaux de bord / Indicateurs
 - Appels à projet, appels d'offres, demandes de CNR
 - Mise en œuvre de la gestion de dossiers transversaux : hygiène, assurances, contrats cadres, équipements, contrats prestataires...
 - Soutien au directeur général dans la mise en œuvre de la politique RH
 - Réalisation des publications officielles (DREETS, Conseil des prud'hommes, journal officiel...)
 - Le suivi du recrutement : diffusion et suivi des annonces et suivi des candidatures
- La vie associative, en lien avec le président :
 - Piloter la vie associative de l'ADIMC 35 : AG, CA, Bureau, Commission de gestion, réunion spécifique.
 - Gérer l'agenda associatif.
 - Veiller à la déclinaison du projet associatif dans les projets d'établissement et dans les actions des foyers et services.
 - Suivre les adhésions et participer à l'intégration de nouveaux adhérents.
 - Gérer le suivi des dossiers de chèques vacances.
 - Mettre à jours les supports associatifs : plaquettes d'information, annuaires, cartes de visite, carte de vœux, etc.
 - Coordonnées des actions partenariales avec les associations partenaires et avec PCF.
- Le développement de la communication interne et externe :
 - Coordonner les actions de communications de l'ADIMC 35 et ses différents sites.
 - Conception d'outils de communication et leurs mises à jour (cartes de vœux, outils de communication lors d'événements, plaquettes...).
 - Organiser des événements spécifiques de l'ADIMC35 (salon, forum, etc.)
 - Conception et diffusion d'outils de communications interne et externe.
 - Lettre d'information à destination des salariés et des familles.
 - Améliorer la visibilité de l'ADIMC 35 sur le terrain des communes et dans le département (dans la presse classique, dans les réseaux sociaux et au niveau du site web).

Qualités et compétences requises :

- Expérience attendue aux fonctions d'Assistance à la Direction
- Appétence nécessaire dans le numérique et ses outils.
- Maîtrise des outils de communication (Facebook, WordPress, LinkedIn, CANVA, etc.)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique
- Qualités organisationnelles, esprit d'équipe et réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement médico-social serait un plus
- Diplôme attendu : BAC +2, DUT/BTS, communication et/ou assistant.e de Direction

Contrat proposé :

- CDI
- Poste disponible : à compter du 01/04/2024
- Temps de travail : Temps plein
- Horaires fixes
- Rémunération selon Convention Collective 1951 : coefficient de base 439 soit 2100€ brut + reprise ancienneté à 30 % selon CCN 51 + prime décentralisée mensuelle 5 %

Adresser candidature (CV, lettre de motivation et copie des diplômes) à :

ADIMC 35

***A l'attention de M. Le Directeur Général
direction@adimc35.fr***