

Contexte

L'AFAF est une association à but non lucratif dans le domaine des maladies rares, de renommée nationale et internationale comptant plus de 1000 adhérents.

Les services rendus aux malades et familles se multiplient et se diversifient, le fonctionnement de l'association repose principalement sur des bénévoles, tous concernés par la maladie.

Nous recherchons un(e) secrétaire général(e) qui donne à l'association une nouvelle impulsion dans le cadre de sa croissance et de la nécessaire restructuration qui en découle, et qui incarne, aux côtés de la présidence et du CA, les valeurs d'humanité et de bienveillance que l'AFAF souhaite véhiculer, auprès de ses adhérents et de ses interlocuteurs extérieurs.

Descriptif du poste

Secrétaire Général

Statut

Cadre

Type de contrat

CDI, Période d'essai de 4 mois renouvelable 1 fois
Poste à mi-temps, pouvant évoluer vers un poste à temps plein

Environnement de travail

- Travail en coordination avec le/la président(e), le Bureau et les responsables des groupes (voir en Annexe), sous la responsabilité de la Présidence et des administrateurs de l'Association.
- Majoritairement en télétravail, avec quelques déplacements et réunions en présentiel à prévoir (fourniture d'un ordinateur portable, d'un téléphone, et d'une Connexion Internet si nécessaire).
- Prévoir quelques soirées de travail en Visio (une mensuelle avec le bureau et les responsables de groupe, et d'autres en fonction des besoins : atelier, événement particulier, ...).
- Prévoir également 4 ou 5 week-ends de travail dans l'année (3 conseils d'administration, 1 week-end de rencontre annuelle avec AG), et éventuellement 1 à 2 rencontres nationales ou internationales.

Principales Activités (liste évolutive en fonction des besoins de l'association et des compétences du candidat)

I. PARTICIPATION A L'ANIMATION DE L'ASSOCIATION

- Accompagner les administrateurs dans la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration en relation avec le bureau.
- Organisation d'une réunion à minima mensuelle (qui peut être réalisée à distance) avec les responsables de groupes pour assurer la cohérence.
- Soutien administratif selon les besoins des administrateurs, accompagnement de la gestion des projets et événements, suivi de la communication interne et externe.

II. GESTION DE PROJETS

- En coordination avec leurs responsables, animer les comités pour veiller à l'avancée des projets en cours.
- Accompagnement des manifestations et actions pour recueillir des fonds.
- Recherche de fonds auprès d'entreprises ou de collectivités (en participant éventuellement au montage du dossier ou projet), et établissement de partenariats.
- Suivi de l'organisation de projets (nationaux, régionaux et internationaux).
- Gérer directement des projets ponctuels (ex. mise en place de nouveaux outils informatiques).
- Eventuellement, réaliser une veille active pour accompagner les projets émergents qui pourraient donner lieu à financement par l'association.

III. GESTION Administrative

- Supervision des outils informatiques utilisés dans l'Association (données, matériel, sécurité) ;
- Gestion des obligations légales.
- Suivi des dossiers de recherche et subventions, suivi de l'Appel d'Offres.
- Aider à la préparation de l'Assemblée Générale et des CA, en présentiel ou à distance.
- Aider dans les différents groupes, contribuer aux groupes qui en ont besoin (sous délégation).
- Aider si besoin à la gestion des adhésions et des dons.

IV. COMMUNICATION

- Gestion des communications internes et externes.
- Suivi de la communication numérique de l'association (Réseaux sociaux, Site internet, Emailing, Newsletter) ou papier (revue), dossier de Presse.
- Aide à l'organisation des ateliers Visio AFAF (préparation de la communication, gestion des inscriptions, diffusion des ateliers).
- Développement de l'image de l'Association (France et international).
- Représentation de l'Association sous délégation de la présidence.

PROFIL recherché

Nous recherchons une personne :

- Qui connaisse (ou ait une sensibilité pour) le monde de la maladie ou du handicap pour comprendre aisément la réalité du vécu des familles ;
- Qui soit polyvalente et adaptable aux différents contextes de travail ;
- Qui soit autonome dans son travail quotidien tout en sachant être à l'écoute des demandes du CA et savoir lui rendre compte ;
- Qui sache communiquer avec bienveillance avec les familles ;
- Reconnu(e) pour son sens du service et son aisance relationnelle ;
- Ayant une bonne communication inter personnelle et la volonté de créer des relations privilégiées avec les adhérents ;
- Ayant des capacités d'organisation
- Sachant être efficace dans l'utilisation des outils de bureautique classiques (gestion des emails, Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Faisant preuve d'aisance dans la communication par téléphone et en public
- Ayant la capacité de se déplacer facilement pour participer à des réunions « en présentiel »

Compétences recherchées :

- Maîtrise du français écrit et oral
- Bonne connaissance de l'anglais
- Bonne connaissance des outils bureautiques, d'internet et des logiciels de gestion

Compte tenu de la nature des informations susceptibles d'être portées à la connaissance du Secrétaire Général (informations médicales notamment), l'attention des candidats est attirée sur l'importance de respecter la confidentialité de ces données.

Expérience

- Formation Bac +2/+3 minimum
- Expérience professionnelle de minimum 4/5 ans souhaitée, dont une partie en coordination d'équipes, de projets et d'entités (association, entreprise, structure juridique).
- Une expérience préalable dans le domaine associatif (notamment dans le secteur de la santé) serait un avantage.

Salaire

Nous sommes à l'écoute des prétentions salariales que le candidat pourra proposer.

Prise de poste

Dès que possible

Annexes

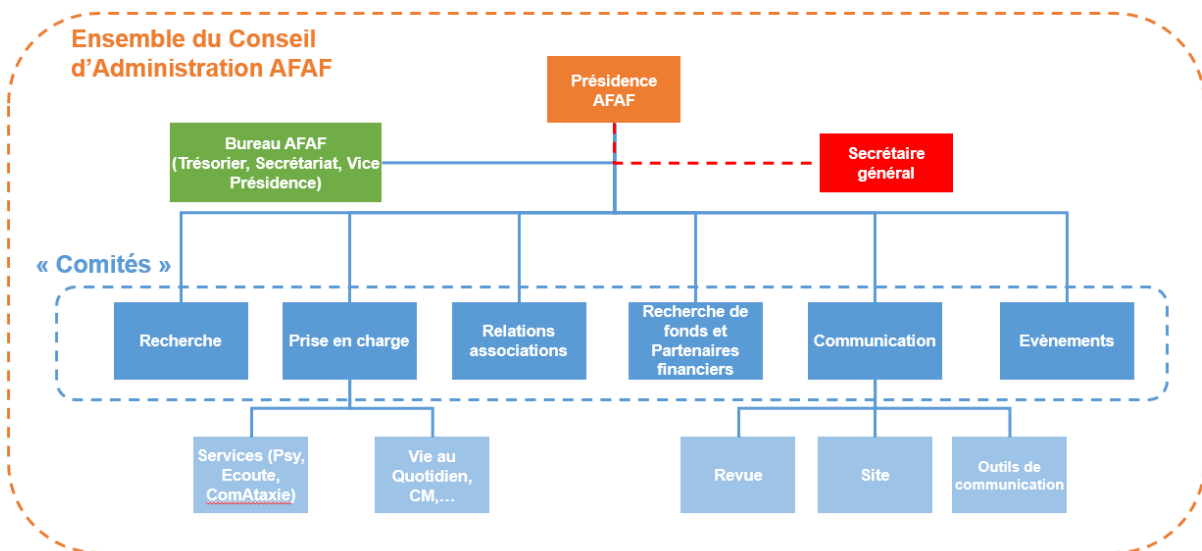
Identification et organisation des « domaines »



Domaine Transversal	Principaux contenus / tâches
Gestion Administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif, Réunions CA, Outils Administratifs, Base documentaire, Suivi adhérents • Tâches « officielles » du bureau (statuts, déclarations,...), Gestion des contacts entrants
Finance & Conformité	<ul style="list-style-type: none"> • Trésorerie, comptabilité, salaires • Conformité à la législation, RGPD,...
Domaine Opérationnel	Principaux contenus / tâches
Recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil Scientifique, Travaux soutenus, Veille scientifique, Relations Chercheurs, Relations Internationales, Diffusion et Suivi de l'AO
Prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> • Services (Psy, Ecoute, ComAtaxie) • Vie au quotidien, Conseil Médical, Relations Médicales, Centres réadaptation
Relations associations	<ul style="list-style-type: none"> • CSC, ASL, ABAF, APF, AFM, Fondation Maladies Rares, MR Info Service, Eurordis, EuroAtaxia, FARA, Brain Team, Centres de Réf & Compétences
Recherche de fonds et Partenaires financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaires Financiers Groupama, Takeda, Apicil, Pfizer, Amade, ... • Recherche de fonds
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Actions de Communication (Site, Revue, Réseaux, Parents, Emailings, Livret, Newsletters, Forum) • Outils de Communication (Films, PP AFAF, Revue de presse, Affiches, Dépliants, T-Shirts,...)
Evènements	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Manifestations, Rencontres Régionales, Rencontre Annuelle

8

Organisation



10