

Date de l'émission de l'offre : 31 aout 2020

Responsable chargé(e) de développement

La Maison des Aidants, ouverte en janvier 2016, située à Caudan, portée par l'association Kassiopée a pour objet de :

- Proposer du répit aux Aidants familiaux en emploi ou non, accompagnant un proche concerné par la maladie d'Alzheimer et/ou pathologie neurodégénérative ;
- Prévenir les situations de rupture sociale et d'épuisement à travers des ateliers collectifs et individuels
- Proposer un accompagnement individuel tout au long du processus de vieillissement et/ou de l'évolution de la pathologie
- S'inscrire dans le territoire et participer aux réunions de travail proposées par les acteurs professionnels.

En 2020, l'association Kassiopée compte 75 adhérents et accompagne 30 personnes. L'équipe est composée de 2 co-responsables, d'un assistant à temps partiel, de 7 vacataires pour les ateliers.

Nous cherchons un(e) responsable chargé(e) de développement

Missions principales :

En collaboration avec le conseil d'administration, consolider l'existant et poursuivre le développement de l'association Kassiopée.

En collaboration étroite avec la co-responsable de la Maison des Aidants veiller au bon fonctionnement du dispositif

Missions secondaires

- Animer le réseau de partenaires, institutionnels, financiers et opérationnels
- Être référent(e) auprès des financeurs
- Représenter l'association et participer aux groupes de travail initiés par les partenaires opérationnels et institutionnels
- Elaborer la stratégie de communication, la réajuster si besoin, création de support.
- Rechercher des financements/ Répondre aux appels à projet (écrit + budget) /Rédaction des bilans fin de conventions
- Evaluer le projet et réajustement si besoin
- Animer le conseil d'administration

Missions communes secondaires

- Accueillir et présentation du dispositif auprès des Aidants
- Accompagner individuellement les Aidants (suivi administratif, interface avec les professionnels), élaboration d'un plan individualisé d'actions.
- Prendre en charge des Aidés lors des ateliers
- Effectuer le suivi administratif de l'association
- Faire le suivi budgétaire
- Rédiger le rapport d'activités
- Mettre en place des évènements
- Préparer le conseil d'administration (ordre du jour, envoi des documents en amont, validation et envoi du compte rendu)

**Compétences requises :**

- Gestion de projet (méthodologie, rédaction, suivi financier)
- Relations humaines (empathie, écoute, discrétion)
- Organisationnelles (identification des priorités, planification des actions)
- Animation (partenariat, réunions)
- Evaluation (conception d'outils, mise en place et suivi)
- Développer le travail d'équipe et fédérer autour de ses actions et/ou de ses projets
- Être force de proposition
- Aisance communicationnelle

Diplômes

- DEUST/Licence pro intervention sociale
- Licence pro aménagement du territoire et urbanisme
- Master pro développement social

Une expérience dans le domaine du soin et/ou du social seront appréciés.

Conditions

- Prise de poste début janvier 2021
- Poste 35 h
- Salaire 2400 € brut

Merci d'adresser votre candidature par mail à l'attention de Mme DUDUYER Danièle, présidente
Courriel : association.kassiopee@gmail.com, avant le 15 octobre