

FICHE DE POSTE – COORDINATEUR.TRICE ASSOCIATIVE

Isaac Francophone recherche sa nouvelle perle rare pour l'aider à mener à bien ses formations, ses projets et sa communication !

Isaac Francophone :

- **Une association de passionnés : personnes** concernées, familles, professionnels et experts. Isaac Francophone regroupe la Belgique, la France et la Suisse depuis 1997 et travaille à faire reconnaître la CAA (Communication Alternative et Améliorée) comme une communication à part entière.
- **Un chapitre d'Isaac International** : (International Society for Augmentative and Alternative Communication) créé en 1983 et regroupant plus d'une soixantaine de pays. L'association permet la diffusion d'informations et d'échanges au niveau mondial.

Nos missions et actions : Isaac Francophone a pour but de faire reconnaître la CAA comme une communication à part entière et aider les personnes qui n'ont pas, ont perdu, ou sont privées temporairement des facultés du langage oral.

- Organiser des journées régionales et nationales d'information à destination de tout public,
- Favoriser les échanges famille/usager/professionnel,
- Animer des formations professionnelles,
- Soutenir des projets facteurs d'amélioration des pratiques en CAA,
- Relayer les innovations en matière de CAA,
- Diffuser des outils et ouvrages sur la CAA,

Isaac Francophone promeut toute forme de CAA, au-delà des pathologies et sans exclusivité par rapport à une méthode particulière.

VOTRE MISSION :

- **Formations :**
 - o Être le contact privilégié des formateurs et des stagiaires
 - o Actualiser le catalogue de formations en ligne
 - o Gérer les inscriptions
 - o Promouvoir les formations
 - o Réserver les hébergements et salles
 - o Gérer les prises en charge
- **Secrétariat :**
 - o Planifier l'agenda global d'Isaac
 - o Diffuser les comptes-rendus de commission en interne
 - o Coordonner les projets
 - o Gérer les adhésions
 - o Mettre à jour et améliorer le CRM de l'association
 - o Participer à l'organisation des conseils d'administration et des Assemblées Générales

- Contribuer à l'amélioration des process

- **Communication :**

En appui avec les différentes commissions et notamment la commission communication :

- Publier sur la page Facebook
- Développer d'autres réseaux sociaux
- Administrer le site de l'association
- Participer à la communication événementiel
- Créer et actualiser les différents outils de communication

PROFIL RECHERCHÉ :

BAC+2 de formation type Assistant.e Manager / Assistant.e de Direction.

Savoir-faire requis :

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise de workpress
- Appétence graphique (CANVA)
- Gestion de bases de données / maîtrise de d'outil CRM
- Qualités rédactionnelles
- Anglais opérationnel (lu et écrit)

Savoir-être requis :

- Autonomie indispensable
- Rigueur et organisation
- Aisance oral, bon relationnel et esprit d'équipe
- Appétence pour le secteur du handicap
- Connaissance du secteur médico-sociale souhaitée

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Contrat Freelance
- Contrat en **Full télétravail**
- Prise de poste : dès que possible

CV et lettre de motivation à envoyer à Sandrine SOUTARSON, Présidente d'Isaac Francophone : presidence.isaac@gmail.com