

## 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 des commissions 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 événementielle
- 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 orale, bon relationnel et esprit d'équipe
- Appétence pour le secteur du handicap
- Connaissance du secteur médico-social 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](mailto:presidence.isaac@gmail.com)