

Prader-Willi France

L'association recherche son-sa futur-e Secrétaire général-e

CONTEXTE

L'association Prader-Willi France accompagne les familles de personnes touchées par le syndrome de Prader-Willi et s'adresse aux acteurs médico-sociaux dans le but de faire connaître et mieux accompagner les personnes atteintes de ce syndrome. Elle recueille également des dons permettant, notamment, de financer de la recherche scientifique

Créée en 1996, l'association s'est progressivement développée et a élargi ses activités. Elle recueille désormais des dons permettant de financer des recherches scientifiques et toutes autres actions permettant une plus grande connaissance et une meilleure prise en compte de cette maladie rare.

Si les actions ont toujours été portées par des personnes volontaires et bénévoles, force est de constater que l'association doit désormais faire face à un manque de bénévole, comme de nombreuses associations en France. Bien que le Conseil d'Administration a su se renouveler et laisser place à des jeunes administrateurs-trices, l'association fait face à un besoin en compétences pour la gestion de la vie associative. Elle souhaite désormais construire un premier emploi associatif afin de pérenniser sa structure et son développement.

LES MISSIONS

Secrétariat général

- x Préparation des rencontres statutaires de l'association
 - x Assemblée générale : Mettre en place l'organisation et la répartition des tâches, faire le suivi et le bilan des rencontres ;
 - x Bureau et Conseil d'administration : présenter le suivi des actions réalisées et la mise en œuvre de celles décidées en CA et faire le lien CA / Bureau ;
 - x Suivre les mandats des administrateurs-trices et mettre en place les élections ;
 - x Veiller, pour chaque action menée, au respect des statuts et du règlement intérieur de l'association

- x Organisation des Rencontres nationales
 - x Recherche de partenaires et de financement,
 - x Communication auprès des adhérent-e-s et des partenaires
 - x Gestion de l'évènement en lien avec le CA

- x Ingénierie de financement
 - x Veille sur les appels à projet et recherche de financement
 - x Rédaction, dépôt et suivi de demandes de financement
 - x Rédaction des comptes-rendus, bilans financiers et d'activité

- x Commissions officielles, commissions internes, Enquêtes
 - x Définir, animer et suivre les actions
 - x Coordonner les différents pôles

Secrétariat

- x Conseil d'administration et bureau
 - x Préparer l'ordre du jour, rédiger, faire valider et faire signer les comptes-rendus,
 - x Gérer les archives des documents statutaires
 - x Gestion et mise à jour des documents statutaires et administratifs (statuts, PV AG, SIRET, mandats du CA, comptes au Journal Officiel, CNIL, RGPD, gestion des legs
 - x Gestion des formations en lien avec la DREETS (ex DIRECCTE)
- x Gestion des documents officiels, administratifs et contractuels
 - x Rédaction et préparation pour signature des documents
 - x Gestion des archives
- x Communication
 - x Gérer la charte graphique de l'association pour les documents externes (courriel, courrier, facture, etc) et internes (note de frais, renonciation à remboursement,etc.)
 - x Gérer l'envoi de newsletter via Sarbacane
 - x Communication directe avec les adhérent-e-s : Analyser, répondre et orienter selon les besoins des adhérent-e-s
 - x Communiquer avec les partenaires et les professionnel-le-s

Gestion des adhérent-e-s et des donateurs-trices

- x Gestion des adhérents et porteurs du syndrome de P.W.
 - x Gestion de la base de données des adhérent-e-s
 - x Gestion des nouvelles adhésions, envoi des brochures
 - x Suivi des cotisations (enregistrement, moyens de paiement, relance)
 - x Transmission des chèques au trésorier et suivi mensuel des montants reçus
 - x Gestion de la base de données des porteurs du syndrome de P.W.
- x Gestion des dons
 - x Animation de la campagne d'appel au dons
 - x Enregistrement des dons et des donateurs
 - x Émission des reçus fiscaux
 - x Récapitulatif mensuel et transmission des dons au trésorier
- x Administration des outils en ligne : Paramétrage, assistance, relation adhérent et lien avec les fournisseurs
 - x Extranet des adhérent-e-s
 - x Interface PayBox
 - x interface Alvarum

Développement de l'association

- x Apporter de l'expérience pour faire évoluer l'association
 - x Développement du nombre d'adhérents et de partenaires
 - x Mise en place d'actions et d'animations pour les bénéficiaires
- x Participation à l'amélioration de la structuration de l'association
 - x Moyens de communication
 - x Méthodes de travail
 - x Rencontres et temps forts

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

- x Bac +2 dans le domaine de la gestion associative ou administrative
- x Avoir une bonne connaissance du fonctionnement associatif
- x Quelques notions en droit seront appréciées pour garantir la légalité des actions menées

- x Sens de l'organisation et des priorités
- x Autonomie et rigueur dans l'accomplissement des missions
- x Être force de proposition pour le développement de l'association

- x Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- x Maîtrise des outils collaboratifs et de travail à distance (Zoom, Google Drive)

QUALITÉS ET SAVOIRS-ÊTRES

- x Réactivité et capacité à prendre en main et s'inscrire dans un agenda prédéfini
- x Mobilité, être présent sur les évènements et au contact des familles
- x Motivation à mieux connaître l'écosystème de l'association

- x Proximité et empathie avec les adhérents et leur famille
- x Discrétion et respect des informations confidentielles
- x Fidélité, s'engager pour l'association dans le temps long
- x Gestion de situation émotionnelle difficile avec sérénité

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- x En lien direct avec la Présidente pour la gestion du poste
- x En lien permanent avec le trésorier pour le suivi financier
- x Établir le lien avec le CA, le Bureau et les correspondants régionaux

- x Le poste est en télétravail à domicile ou dans un espace de coworking
- x Des déplacements occasionnels sont à prévoir en France
- x Les frais induits seront pris en charge par l'association (transport, nourriture et hébergement) dans la limite des montants fixés
- x Le matériel de télétravail sera fourni par l'association

- x Rémunération : Indice 350 (2362,50 euros brut mensuel)
- x Volume horaire : 35 heures hebdomadaires
- x Contrat à durée indéterminée
- x Date de prise de poste : Dès que possible

NOTRE ASSOCIATION VOUS INTÉRESSE ?

Les candidatures sont à envoyer par courrier ou par mail à Madame Agnès Lasfargues,
Présidente de l'association :

Agnès Lasfargues
17 rue Reculée Cidex 566
41350 Vineuil

Ou par mail à l'adresse :

philag.lasfargues@wanadoo.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 23 juin à 12h