



ADAFM

## Fiche de poste : Coordinateur(trice) d'aide aux aidants

Dans le cadre de son développement, l'Association départementale des aidants Familiaux de Mayotte (ADAFM) recherche un(e) Coordinateur(trice) d'aide aux aidants.

### Environnement de travail :

L'Association départementale des aidants de Mayotte (ADAFM) œuvre au quotidien pour faire reconnaître le rôle des aidants (famille, amis, voisins, personnes de confiance de personnes malades, dépendants ou en situation de handicap...) auprès des pouvoirs publics, des soignants professionnels et de l'opinion publique général ; Regrouper et diffuser toutes les informations utiles aux aidants.

### Missions proposées :

Sous la responsabilité hiérarchique de l'association, vous serez en charge de :

- Coordonner et développer les actions de soutiens aux aidants Familiaux
- Faciliter l'accès des aidants aux solutions innovantes de soutien, de prévention et de répit.
- Poursuivre le déploiement des actions sur le territoire.
- Repérer les publics potentiels et analyser, avec les partenaires, leurs besoins.
- Répertorier les actions mises en œuvre afin d'éviter les redondances.
- Coordonner et participer au développement d'un partenariat de qualité.
- Formaliser les engagements, élaborer et mettre en œuvre le travail de communication et de coordination auprès des aidants, des partenaires et des personnes aidées, afin de faciliter l'accès aux aidants/aidés.
- Participer à la gestion administrative et budgétaire en lien avec les actions.
- Assurer la communication interne.

### Profil recherché :

De formation bac+2 minimum, domaine sanitaire et/ou du social (souhaité).

### Compétences techniques :

- Vous appréciez l'accompagnement et le conseil auprès d'un public en difficulté
- Vous faites preuve d'une capacité à analyser les situations et les besoins d'une personne.
- Vous êtes en mesure de définir un projet d'accompagnement social.
- Vous appréciez réaliser des bilans de vos actions.
- Vous faites preuve de discernement pour orienter au mieux vos interlocuteurs.
- Vous êtes reconnu(e) par votre bonne capacité relationnelle.
- Vous avez une bonne maîtrise du pack office.
- Vous faites preuve de discrétion dans la gestion de votre quotidien.
- Vous êtes en mesure de prendre des initiatives et démontrez une capacité d'adaptation.

Informations complémentaires :

**Lieu de travail** : local ADAFM

**Rémunération** : 1 500 à 2 000 euros mensuel brut / 12 mois (selon profil)

**Contrat** : CDD de 12 mois – renouvelable, peut aboutir à un CDI

**Horaires de travail** : 35 heures hebdomadaires

**Disponibilité** : dès que possible

**Permis B exigé**

Candidature à envoyer par mail à : [adafm101@gmail.com](mailto:adafm101@gmail.com) (Lettre de motivation et curriculum vitae).

Date limite d'envoi des candidatures : **Mercredi 15 décembre 2021**

Entretiens prévus la semaine du **20 décembre 2021**

Prise de poste : **le 1er janvier 2022**