



Fiche de poste : Coordinateur d'aide aux aidants (H/F)

Employeur : Association Départementale des Aidants Familiaux de Mayotte (ADAFM)

Intitulé du poste : coordinateur d'aide aux aidants (H/F)

Nombre de poste : 1

-Contrat : Contrat à durée déterminée – 1 an/ renouvelable

-Age : 18 - 30 ans

-Durée hebdomadaire : 35 H 00

-Salaire brut mensuel : 1300€

-Lieu de travail : Mamoudzou

Compétences appréciées :

- Accompagner et conseiller des personnes en difficulté
- Analyser la situation et les besoins de la personne
- Définir un projet d'accompagnement social avec la personne
- Orienter une personne vers des partenaires relais
- Élaborer et participer à la conception de projets sociaux
- Réaliser un bilan d'actions

Mission du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de l'association, vous aurez pour missions de :

- Coordonner et développer les actions de soutien des aidants (proches aidants et/ou aidants familiaux) des personnes âgées en perte d'autonomie ou des personnes handicapées vieillissantes,
- Faciliter l'accès des aidants aux solutions innovantes de soutien, de prévention et de répit.
- Poursuivre le déploiement des actions sous 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 consultations familiales de soutien, développer les actions et proposition de projets innovants aidants/aidés
- Participer à la gestion administrative et budgétaire en lien avec les actions,
- Assurer la communication interne

Conditions requises :

- **Expérience requise :** 2 ans
- **Niveau d'études :** Bac+2 ou équivalents, Santé secteur sanitaire et social
- **Posséder un permis de conduire**
- **Bonne maîtrise du pack office**
- **Capacité d'adaptation et d'initiatives**
- **Discrétion et dynamisme**

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

Les entretiens sont prévus pour le jeudi 26 Aout 2021

Prise de poste : le plus tôt possible