



# Fiche de poste : Coordinateur(trice) de la vie associative

## Contexte

L'association Départementale des Aidants Familiaux de Mayotte (ADAFM), créée en 2016, a pour objet de :

- Faire reconnaître le rôle des proches aidants, auprès des pouvoirs publics, des soignants et de l'opinion publique en général
- Regrouper et diffuser toutes les informations utiles aux aidants en les orientant, le cas échéant, vers des d'autres organismes privés ou publics nécessaires
- Faciliter les échanges entre les aidants afin qu'ils puissent se soutenir mutuellement et se donner des conseils
- Mettre en place ou être le relais pour toutes offres et services destinés aux aidants ;

## Description

Dans le cadre du développement et de la mise en place du projet associatif de la structure, l'ADAFM cherche pour son compte un coordinateur ou une coordinatrice de la vie associative pour assurer, sous la responsabilité hiérarchique de la présidente, les missions ci-dessous.

## Missions

- Développer en autonomie le réseau partenarial auprès des financeurs, d'autres associations, des collectivités, des entreprises et autres acteurs en lien avec le projet sur le territoire
- Répondre et suivre les appels à projets
- Participer à la gestion administrative et budgétaire en lien avec les actions
- Coordonner et développer les actions de soutien aux aidants
- Effectuer le suivi du projet associatif et prendre part à ses activités
- Participer au développement et à l'animation du réseau des bénévoles à travers la création d'activités et/ou de projets
- Réaliser le bilan du projet d'accompagnement et proposer des axes d'évolution
- Faciliter l'accès des aidants aux solutions innovantes de soutien, de prévention et de répit
- Participer aux réunions de coordination avec l'ensemble des acteurs pertinents (collectivités, associations, financeurs...)
- Manager les équipes sur les activités de l'association

- Assurer le suivi administratif inhérent au développement des projets
- Assurer la facturation et le suivi des règlements, effectuer le suivi des dépenses liées à la prestation
- Assurer la gestion logistique et immobilière en lien avec les membres du bureau
- Superviser le suivi des ressources humaines : congés, remplacement, etc.
- Organiser et mettre en place des actions de communication

## Profil recherché

- De formation BAC+5 (Master 2 ou équivalent) dans le domaine de la gestion de projet et/ou dans le domaine de la santé. Une expérience en management et en gestion de projet est indispensable
- Connaissance du secteur associatif et du médico-social
- Bonne connaissance de l'environnement socio-institutionnel
- Animation des réunions et des ateliers collectifs
- La maîtrise du shimaore et/ou kibushi serait un plus

## Compétences

Savoir :

- Maîtrise des outils informatiques, notamment du pack office
- Capacité d'organisation, polyvalence et gestion en autonomie
- Proactivité au quotidien
- Capacité à prendre des initiatives
- Sens de la synthèse et capacité à rendre compte de son activité
- Force de proposition et capacité à anticiper et à animer une démarche
- Aisance relationnelle et capacité à évoluer au sein d'une équipe
- Sens de l'écoute, du contact et de la diplomatie
- Maîtrise de la gestion de projet

Savoir-faire :

- Être sensible aux questions sociales et de santé
- Sens de la communication, d'écoute et d'ouverture d'esprit
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise de l'animation de groupe et de la prise de parole en public
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens de l'initiative et de l'organisation : être créatif, réactif, savoir recourir à des méthodes innovantes
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Neutralité, discrétion, respect de la confidentialité
- Sens des responsabilités et bienveillance envers les publics

## Conditions d'emploi

- Lieu de travail : Mtsapéré, commune de Mamoudzou
- Durée hebdomadaire de travail : 35h/semaine – travail possible le week-end, selon les besoins
- Mobilité : Permis B indispensable – Déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire
- Type de contrat : CDD, 1 an renouvelable, temps plein
- Salaire : Selon le profil
- Prise de poste : Dès que possible

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) doivent être adressées par courrier électronique à la Présidente de l'ADAFM, Mme OUMOURI Hassanati, à l'adresse [adafm101@gmail.com](mailto:adafm101@gmail.com)



**Date limite : 20 JUIN 2023**

