

OFFRE D'EMPLOI

Assistance administrative et soutien aux bénéficiaires

CONTEXTE

Située à Limoges, notre association accompagne des personnes touchées par le cancer, pendant ou après les traitements, en organisant des activités collectives ou individuelles que nous proposons à des tarifs accessibles à tous. Depuis notre année d'ouverture en 2018, le nombre de personnes fréquentant l'association a considérablement augmenté et nous recevons aujourd'hui plus d'une centaine de bénéficiaires par an. Notre objectif est qu'ils(elles) puissent dépasser leur statut de malade, reconnecter avec leur corps, travailler sur leur état émotionnel et physique et se projeter positivement dans l'avenir.

Nous occupons des locaux rue La Bruyère, où nous recevons cinq jours par semaines des bénéficiaires qui peuvent se présenter spontanément. Cet espace est un lieu d'écoute et de soutien. Chaque personne doit se sentir accueillie et entendue.

MISSION

Sous l'autorité du président, l'assistant(e) participe à l'organisation et au fonctionnement de l'association.

Relations

- Accueil téléphonique et physique des bénéficiaires, des intervenants et des bénévoles.
- Information, écoute et soutien des bénéficiaires.
- Information et communication auprès du grand public et des professionnels de santé.
- Réalisation des entretiens d'accueil des bénéficiaires.

Organisation

- Planification des ateliers
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des salles d'activités
- Coordination du planning en ligne
- Organisation d'événements ponctuels

Administration et comptabilité

- Traçabilité informatique de l'activité
- Saisie Informatique de la comptabilité et des statistiques
- Gestion de la facturation et des paiements
- Classement et archivage

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail au siège de l'association : 11 rue La Bruyère 87100 Limoges
- Déplacements pour l'information, la communication et les événements ponctuels
- 35 H par semaine
- CDD de 6 mois
- Démarrage souhaité en octobre
- Fin des candidatures le mercredi 30 septembre

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisation, rigueur et prise d'initiatives
- Réactivité, bonne humeur et sourire
- Expérience souhaitée en milieu associatif, et/ou dans l'accueil de personnes vulnérables

POUR CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@phoenix-attitude.fr, à l'attention de Sylvie Lavaud, Présidente de l'association, avant le **mercredi 30 septembre**.



phoenix-attitude.fr