

### Coordination du secrétariat général et des missions sociales

#### ► MISSIONS

La personne recrutée sera amenée à travailler en étroite collaboration avec les équipes d'ALIS.

Placée sous la supervision de la déléguée générale et en lien avec l'assistante sociale et l'assistante administrative, elle sera responsable des missions suivantes :

**1. Coordination des événements du réseau :**  
planifier les groupes de paroles régionaux, réserver les sites, lancer les invitations. Tenir le tableau de bord des coûts.

**2. Coordination de la mission sociale :** s'assurer que toutes les situations individuelles sont suivies soit par l'assistante sociale, soit par les bénévoles. Etablir des tableaux de bord pour améliorer cette mission.

**3. Coordination des événements** liés à la gouvernance.

**4. Développement des partenariats avec les entreprises de l'écosystème médico-social** avec pour objectif d'augmenter la notoriété de l'association et ainsi d'entrer en relation avec le plus grand nombre de personnes atteintes du LIS.

#### ► PROFIL

##### Compétences Professionnelles :

- Toutes formations et expériences sont acceptées
- Appétence pour le développement et le contact pro actif
- Aisance orale et écrite.

##### Compétences Personnelles :

- Aptitude à travailler de manière autonome et

à prendre des initiatives tout en collaborant efficacement avec les autres membres de l'équipe

- Dynamisme et relationnel
- Savoir faire preuve de tact et de grandes qualités interpersonnelles telles que l'écoute et l'adaptabilité
- Sens du service et de l'engagement pour la cause du LIS

##### Conditions de Travail :

Ce poste est un mécénat de compétences senior, il est ouvert aux personnes en fin de carrière, désireuses de s'engager pour la cause des personnes atteintes du LIS.

##### Les conditions pratiques :

- Contrat de 12 à 36 mois
- Nombre de jours et/ou heures par semaine à déterminer avec l'entreprise
- Ticket restaurant
- Poste basé à la permanence d'ALIS  
Métro : Marcel Sembat - Bus 123
- Pas de déplacements géographiques prévus
- Intégration au sein d'une équipe à taille humaine : 4 salariés et 6 bénévoles professionnels au sein du bureau administratif national
- Poste de travail équipé
- Espace repos et cuisine

### ENGAGEZ-VOUS AVEC ALIS

Pour en savoir plus, contactez-nous  
au **07 82 22 31 12**  
[contact@alis-asso.fr](mailto:contact@alis-asso.fr) - [www.alis-asso.fr](http://www.alis-asso.fr)  
**245 boulevard Jean Jaurès -**  
**92100 Boulogne Billancourt(92)**