

UNA Isère

(Union Nationale de l'Aide, des soins et des services aux domiciles)

RECRUTE

Nous recherchons en **CDI**, chargé de développement (H/F) sur l'agglomération Grenobloise

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV
- Temps complet
- Travail en bureau et télétravail

Vos missions :

- Gestion de l'environnement associatif
- Gestion budgétaire
- Recherche de financements
- Veille appel à projet, et veille juridique et sociale
- Demande de subventions
- Communication et animation

Vous êtes :

- Organisé.e
- Rigoureux.se
- Dynamique
- Persévérant.e

Vous avez :

- L'esprit d'équipe
- Le sens de l'organisation
- Une bonne capacité d'autonomie et d'initiative
- Le sens du contact et du fonctionnement en réseau
- La connaissance des problématiques de la personne âgée
- La maîtrise de l'informatique (indispensable)

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 30 octobre à : contact@una-isere.com

Fiche de poste :

Una Isère
Chargé de développement

Statut : cadre

Conditions d'exercice

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV
- Respect du secret professionnel

- Travail en bureau et à domicile (télétravail)

Rémunération :

- Application Convention Collection BAD

I – Fonction principale

Sous l'autorité de la Présidence et de la gouvernance de l'association, le délégué départemental est chargé de l'animation du réseau des adhérents (structure privée non lucratives et publique d'accompagnement à domicile), de la gestion de l'activité de l'appartement pédagogique UNAPPARTE et de la gestion administrative de l'organisme de formation.

II - Missions principales de la tenue des dossiers comptables

Missions générales

- Co-gestion budget association (200 K€)
- Gestion des instances associative
- Recherche de financements, veille et réponse aux Appels à projets, dépôt de demande de subvention
- Montage de projets de développement
- Encadrement fonctionnel du chargé de mission formation
- Communication : réaliser des supports de communication, mettre à jour les sites web, animer les réseaux sociaux, gérer des relations presse
- Tâches administratives et logistiques (pour les actions Formation et UNAPPARTE)

Animation Réseau

- Représentation auprès des instances locales (Départements, DEETS, Réseaux de santé par exemple), régionales (ARS, Pôle Emploi, CARSAT par exp) et nationales (UNA, Ministères...)
- Animation de commissions de travail sur les thématiques du secteur du domicile
- Conseil réglementation aux adhérents
- Veille juridique et sociale

Gestion de l'appartement pédagogique

- Animation (accueil de groupes de particuliers et professionnels du médico-social, élaboration des scénarios de visite construction des contenus avec les partenaires)
- Développement : mise en place et suivi de conventions de partenariat, prospection auprès des acteurs de l'autonomie à domicile
- Administratif gérer les plannings d'UNAPPARTE et du simulateur de vieillesse, rédiger les conventions d'utilisations, d'UNAPPARTE, réaliser et envoyer les factures

d'utilisation et du simulateur de vieillesse, gérer les outils d'accessibilité au site : boîtier à clés, télésurveillance, serrure électronique.

III -Compétences et qualités professionnelles

- Savoir-être
 - Avoir une posture professionnelle, éthique et déontologique, en lien avec les valeurs de l'institution,
 - Avoir un esprit d'équipe,
 - Avoir une forte capacité d'autonomie et d'initiative
 - Avoir le sens du contact et du fonctionnement en réseau

- Savoir-faire
 - Maîtrise de l'outil informatique, compétence en gestion administrative,
 - Rigueur et organisation,
 - Savoir gérer un budget
 - Bon niveau d'expression et capacités rédactionnelles
 - Maîtrise des techniques de communication
 - Connaissance du secteur du domicile et plus largement du secteur gériatrique.