



## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT.E DE DIRECTION H/F

#### Présentation de l'association Baluchon France

Le Baluchonnage est un dispositif de répit de longue durée à destination des **aidants** familiaux de personnes âgées ou handicapées. Un professionnel, appelé *Baluchonneur* s'installe pour quelques jours auprès du proche aidé pour permettre à l'aidant de quitter le domicile en toute confiance afin de bénéficier de temps pour lui.

Baluchon France accompagne l'implantation du Baluchonnage® en France. La mission de Baluchon France est d'accompagner les porteurs de projets de répit de longue durée vers le Baluchonnage® à travers des outils, des formations, des temps d'échanges et un accompagnement sur-mesure.

Baluchon France souhaite jouer un rôle dans la pérennisation et la généralisation de ce dispositif de répit de longue durée pour les aidants porté par le Ministère de la Santé. [www.baluchonfrance.com](http://www.baluchonfrance.com)

#### Missions de l'assistant.e de direction

- Assister la directrice dans la tenue des affaires courantes.
- Répondre aux différentes demandes adressées à Baluchon France via le site et le téléphone.
- Prendre des notes et rédiger les comptes-rendus des rencontres et réunions.
- Organiser les rendez-vous de la directrice en fonction de la demande.
- Organiser les déplacements de l'équipe.
- Organiser l'aspect logistique des formations pour la directrice : réservations de salle, trains, hôtel, envoi attestations participation, établir les conventions de formation continue etc.
- Participer à l'organisation des événements annuels de Baluchon France : colloque/séminaire au niveau de toute la logistique, des invitations, des inscriptions et de leurs suivis.
- Préparer et rédiger les courriers pour les partenaires et institutionnels à la demande de la direction.
- Participer à la préparation des supports power-point pour les diverses réunions.

### **Aptitudes requises**

- Être autonome, rigoureux et organisé.
- Être apte à travailler en équipe.
- Connaissance indispensable des logiciels bureautiques.
- Polyvalent, proactif et ayant l'esprit d'initiative

### **Profil recherché**

- Bac +2 minimum en assistance de direction
- Expérience dans le médico-social serait un plus
- Expérience au sein d'une association ou d'un Conseil d'Administration serait un plus

### **Contrat**

Contrat à Durée Déterminée 6 mois.

Convention collective de la fonction publique hospitalière

Début de contrat : dès que possible, le 15 janvier au plus tard

Salaire selon profil et expérience

### **Localisation du poste**

Télétravail en majeure partie - déplacements réguliers en Ile-de-France et déplacements ponctuels en région.

### **Pour postuler**

Envoyer CV + lettre de motivation à [sandrine.constans@baluchonfrance.com](mailto:sandrine.constans@baluchonfrance.com)

La lettre de motivation devra être adaptée au recrutement avec un intérêt pour Baluchon France et les aidants.

\*\*\*\*\*