

17/05/2024

Créé en 1965, Cesap est une association à but non lucratif reconnue d'utilité publique, au service des enfants et adultes en situation de polyhandicap ou de handicap complexe. L'action de Cesap est triple : la gestion d'établissements et de services médico-sociaux, la formation initiale et continue des professionnels du secteur et la recherche sur le handicap. Cesap accompagne quotidiennement plus de 1300 usagers grâce à 1500 salariés professionnels médico-sociaux répartis au sein de 38 établissements, services et dispositifs, implantés sur 22 sites en Île-de-France, dans l'Oise et en Indre-et-Loire.

L'Equipe Relais Handicaps Rares Ile de France fait partie du CESAP et du Dispositif Intégré Handicaps Rares qui regroupe 4 Centres nationaux de Ressources, 13 Equipes Relais et 1 Equipe Nationale. L'activité des 12 salariés de l'ERHR IDF vise à améliorer la vie des personnes en situation de handicap rare en déclinant des projets autour de 5 missions : l'accompagnement des personnes et l'évaluation de leurs besoins, le repérage et soutien des ressources territoriales, la sensibilisation ainsi que la contribution à la capitalisation des expertises et savoirs : <https://iledefrance.erhr.fr/>

Vous souhaitez valoriser votre expérience en intégrant une équipe dynamique intervenant sur l'ensemble du territoire francilien au bénéfice de personnes en situations complexes et de handicap rares ?

Nous recrutons, pour l'ERHR IDF un(e):

Assistant(e) de communication/événementiel (H/F)

CDI - 0.8 ETP ou temps plein - CCN 1966

Poste basé à Châtillon (92)

Reprise d'ancienneté

Déplacements sur toute l'Île de France

Missions : Sous l'autorité du Pilote et en lien avec l'équipe, vous assurez la gestion de la communication et la documentation, vous êtes en charge de l'évènementiel du service ainsi que certaines tâches administratives.

Activités :

- **Communication :** assurer l'animation du site Internet et réseaux sociaux, élaborer des contenus. Proposer et mettre en œuvre un plan de communication des événements afin d'en faire sa promotion. Créer et valoriser des produits documentaires spécifiques selon les besoins exprimés.
- **Documentation :** Gérer les stocks de documents de communication (plaquettes, livrables...etc.) à destination des partenaires et des familles. Rechercher et mettre en place des veilles sur différents sujets. Formaliser et gérer une base documentaire accessible à l'ensemble de l'équipe de l'ERHR. Enrichir cette base à partir du travail de veille et de recherche opéré par ailleurs. Inventorier régulièrement les outils, documents nécessaires à l'activité et archivage.

- **Évènementiel** : Assurer l'organisation et le suivi des différents évènements en présentiel, en mode conférence, en mode hybride (présentiel et distanciel) ou interactif (webinaires), ainsi que la budgétisation et le suivi comptable de l'évènement. Assurer le suivi de la logistique de l'évènement.
- **Secrétariat**
Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions.
Organiser les déplacements et ordres de mission de l'ensemble de l'équipe

Profil/Compétences : Vous êtes diplômé d'une licence en communication ou vous avez une expérience dans la fonction. Pour mener à bien vos missions, les compétences attendues sont:

- Polyvalence et proactivité
- Organisation (gérer plusieurs dossiers de front), de rigueur, et d'autonomie
- Discrétion et d'un sens de la confidentialité,
- D'esprit d'équipe avec de bonnes capacités relationnelles.
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques Office 365 (Word, Excel, PPT, Outlook, Teams...), Canva...

Ce poste est ouvert à compétences égales aux personnes en situation de handicap.

Rémunération : suivant la grille de la convention collective 66, selon diplôme et expérience.

Avantage: Ticket restaurant prise en charge employeur 60%, mutuelle d'entreprise, congés conventionnel en plus des congés légaux, prise en charge des titres de transports à hauteur de 50% ou indemnité kilométrique vélo, possibilité compte épargne temps avec 1 an d'ancienneté

Programmation : Du lundi au vendredi, travail en journée

Adressez votre candidature : CV, lettre motivation, copie diplômes et certificats de travail, à Madame Sandrine CARABEUX. Directrice/Pilote. à pilote.idf@erhr.fr sous la référence « Candidature au poste de + nom du poste ». Toute candidature sans lettre de motivation ne sera pas étudiée.

Date limite de réception des candidatures: 31/05/2024

Cesap vous offre l'opportunité d'une activité professionnelle d'utilité sociale forte, au service des personnes les plus fragiles, afin de leur garantir un accompagnement global personnalisé, garant de leurs droits fondamentaux, promouvant l'inclusion sociale. Vous bénéficiez de notre parcours d'accueil et d'intégration, d'actions de formation vous permettant de développer vos compétences spécifiques concourant à la qualité de service et enrichissant votre carrière professionnelle. Votre professionnalisme et votre autonomie vous permettront de prendre part à des projets innovants, la conduite de groupe de travail, l'accompagnement de collègues auprès desquels vous pourrez transmettre vos compétences. Vous bénéficiez d'une protection sociale complète (mutuelle, prévoyance, réseau de santé, action sociale, plan d'épargne), de notre politique QVT, de la prise en charge de vos déplacements (indemnité kilométrique vélo, abonnement de transport collectif), des titres restaurant. Un compte épargne temps, alimentés par des congés extra-légaux, peut vous permettre de financer et de préparer un projet futur personnel. Implantés sur trois régions, vous avez l'opportunité d'accéder à la mobilité professionnelle sécurisée.