

Assistant(e) Administratif(ve) - TechLab APF France handicap

Le TechLab d'APF France handicap recrute un assistant(e) administratif(ve) pour un remplacement durant un congé maternité.

Contexte

APF France handicap

APF France handicap est l'association référente sur le handicap depuis presque 90 ans. Créée en 1933 par quatre jeunes atteints de poliomyélite, elle est la première association à créer des séjours de vacances destinés aux personnes en situation de handicap en 1936 au moment des congés payés, et à créer et gérer des établissements et services pour répondre aux besoins des personnes en situation de handicap.

APF France handicap est une association reconnue d'utilité publique, qui vise à construire une société inclusive et solidaire, et défend son projet associatif « Pouvoir d'agir, pouvoir choisir » qui vise à rendre la personne autonome et à lui permettre de s'épanouir comme elle le souhaite tout au long de sa vie. D'une part, elle intervient pour accompagner les personnes en situation de handicap et leurs proches, en leur apportant une aide directe et des réponses individuelles ou collectives innovantes, appropriées à leurs besoins. D'autre part, elle défend leurs droits au travers d'actions de sensibilisation et de revendication auprès du public et des responsables politiques ou administratifs aux plans international, européen, national et local.

APF France handicap offre des prestations de services en établissement ou à domicile (accueil, soins, formation, rééducation, accompagnement social, professionnel...) grâce à plus de 400 structures pour enfants, adolescents et adultes réparties sur l'ensemble du territoire. Au travers de son département APF Entreprises, 25 entreprises adaptées (EA) et 25 établissements et services d'aide par le travail (ESAT) contribuent à l'emploi et à la montée en compétences des personnes en situation de handicap. APF France handicap propose également la vente de produits et de prestations de services (notamment activité de conseil, de loisirs et de tourisme, de formation, édition, assistance technique, expertise, objets divers, publicité...) tout en préservant son caractère désintéressé. Son département APF Evasion organise par exemple plus de 110 séjours de vacances par an pour environ 1 000 vacanciers en situation de forte dépendance.

Enfin, 96 délégations départementales réparties sur l'ensemble du territoire accueillent, orientent et accompagnent les personnes en situation de handicap dans leurs démarches et activités du quotidien.

Les établissements et services sont financés par des subventions publiques tandis que toutes les activités du mouvement associatif sont permises uniquement par la générosité du public dont le soutien des entreprises.

Le TechLab

Le TechLab est le département « Innovation Technologique » d'APF France handicap. Il est constitué de 9 personnes aux profils variés ergothérapeute, orthophoniste, designer, ingénieur, réparties sur deux sites, Paris 13 et Tourcoing.

Le service « Ateliers Innovation » du TechLab, basé à Paris, accompagne les startups et les entreprises dans leurs démarches de co-conception avec des personnes en situation de handicap, des aidants et des professionnels du médico-social.

Le service « Veille & Conseil » du TechLab réalise une veille constante et internationale sur tous les outils de compensation et d'assistance en lien avec l'accès au numérique. Dans ce cadre, il a développé de nombreuses relations avec les concepteurs, fabricants et distributeurs de matériels et logiciels. La préoccupation majeure du service est de produire des contenus neutres, impartiaux et objectifs sur son site techlab-handicap.org et sa publication bimestrielle, une newsletter contenant notamment les dernières fiches techniques réalisées par le service. Ces dernières recensent et décrivent les possibilités offertes par un matériel ou un logiciel en s'appuyant sur un retour d'usage et des tests effectués par des professionnels et par des usagers. Cette publication originale constitue une base de données de fiches produits de compensation et d'assistance.

Le service organise des formations et des stages sur-mesure répondant aux besoins individuels des établissements tant au sein du réseau APF France handicap qu'en externe. Il est également en relation avec les acteurs de l'enseignement supérieure et intervient dans le cadre de la formation initiale notamment au sein du cursus d'apprentissage des ergothérapeutes et orthophonistes. Enfin, il a entrepris la réalisation de tutoriels sur le thème de l'accessibilité.

Le service propose également des prestations de conseil et d'audit pour améliorer le projet personnalisé d'un usager, l'équipement d'une structure ou toute autre demande liée au numérique.

Description du poste

Au sein de l'équipe « Veille & Conseils » du TechLab, rattaché(e) au responsable « Veille & Conseils », l'assistant(e) administratif(ve) assure à la fois des missions de suivi et de reporting administratif des activités du service et intervient également sur la communication institutionnelle et publique. Outre le secrétariat courant, il(elle) assure le suivi de certains dossiers, centralise et transmet l'information afin de faciliter la communication interne et externe.

Les missions

Le ou la candidat(e) prendra en charge diverses missions :

- Secrétariat
 - o Saisie, mise en forme et édition de documents,
 - o Gestion de bases de données (contacts et service prêt),
 - o Gestion du service prêt (contractualisation, expédition/réception)
- Gestion administrative et comptable du service et de ses projets
 - o Gestion des indicateurs,
 - o Archivage et classement des dossiers,
 - o Emission de devis pour les différentes prestations du service,
 - o Gestion des facturations, des encaissements et des recouvrements,
 - o Gestion des comptes en lien avec le service Comptabilité du siège,

- Remontée des dépenses dans le cadre des projets financés,
- Reporting financier pour les actions soutenues par des fondations ou des mécènes
- Gestion de la communication
 - Accueil téléphonique du service avec secrétariat,
 - Développement des supports de communication en lien avec l'équipe et le service Communication du siège,
 - Organisation d'évènementiel,
 - Gestion et alimentation du site internet,
 - Gestion des différents réseaux sociaux où est présent le service (LinkedIn, Facebook, Twitter)

Le ou la candidat(e) pourra également intervenir ponctuellement sur les missions suivantes :

- Réponses à des appels à projet,
- Représentation du service à des événements internes, externes ou à des salons professionnels (Autonomic, Rehacare...)

Profil recherché

- Aisance rédactionnelle et excellente maîtrise de l'écrit, rigueur et sens de l'organisation,
- Bonne maîtrise des outils numériques,
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Capacité d'analyse, autonomie, réactivité, anticipation,
- Capacité à interagir avec des publics variés.

Conditions

CDD Temps plein à pourvoir dès janvier 2023, basé à Tourcoing (59) avec des déplacements ponctuels à prévoir

Télétravail partiel possible, Carte déjeuner, Mutuelle

Contact :

Sébastien Vermandel, responsable « Veille & Conseils »

sebastien.vermandel@apf.asso.fr