

Rejoignez l'équipe GEAI29 au poste d'assistant·e administratif·ve l'association AFPS, Association de formation pour le partenariat de soin !



Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins à temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité

d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine.

Contexte



ASSOCIATION DE FORMATION POUR
LE PARTENARIAT DE SOIN

Association fondée en 2019, nous sommes une équipe de patients, d'aidants, et de soignants de différentes professions : infirmières, kinésithérapeutes, médecins, pharmaciens, podologues, psychologues et avons la compétence de formateurs dans le milieu de la santé.

<https://www.partenariat-afps.fr/presentation/>

Pour remplacer la salariée qui nous quitte prochainement, et continuer à développer nos différentes activités de formations et de communication, nous recherchons un nouveau membre dans notre équipe!

Description du poste

Au service du projet associatif de l'AFPS et de toute son équipe, vous assurerez une assistance polyvalente avec une forte dimension « formation »

1. COMMUNICATION AFPS

Externe

- Mise à jour des documents de communication
- Mise en page de document
- Mise à jour des actualités du site internet et sur nos réseaux sociaux

Interne

- Agenda partagé et plannings des formations de formateurs
- Préparation de réunions : convocations, compte-rendu,...)

2. SUR LE SITE ANDPC (plateforme de gestion de la formation professionnelle continue dans notre domaine de compétences) : responsabilité de la procédure complète de suivi de la formation, de la création des sessions à la vérification des paiements.

3. FORMATIONS

Assistance logistique complète (inscriptions, salles et prestataires, assurances, reprographie, alimentation du drive destiné aux participants et formateurs...). Assistance à la certification et aux audits Qualiopi.

4. COMPTA (En lien avec le trésorier

- Adhésions: maj des listes adhérents, relance, envoi des attestations
- Edition des factures
- Reçus de dons et remerciement
- Enregistrements, pointages et archivages

Profil recherché

- ✓ Sens du contact et aptitude à tisser des liens,
- ✓ Autonomie et proactivité, personne axée sur les solutions (unique salariée de l'association, bureau partagé, pas de supervision permanente)
- ✓ Affinités avec le monde du soin, du handicap, de la maladie chronique et du partenariat en santé.
- ✓ Notions de comptabilité, de communication appréciées (formations possibles)
- ✓ Autonomie et rigueur dans la gestion de projets simultanés
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)

Ce que nous offrons

En rejoignant GEAI29, vous bénéficierez de :

- Un environnement de travail stimulant et innovant. Unique salarié·e de l'équipe, vous serez amenée avec 2 interlocutrices principales.
- Temps de travail 10h /semaine, organisé sur 1,5 jours (mardi matin ou après midi et jeudi toute la journée)
- Embauche au coefficient 305, avec reconstitution de carrière au sens de la convention ECLAT

Soit un salaire brut mensuel de 617€ + carrière + indemnité temps partiel + prime mobilité durable le cas échéant

- Le lieu d'exercice : bureau partagé à la maison des associations de Quimper+ télétravail partiel possible
- La possibilité de compléter le temps de travail par une autre mission en association ou en collectivité selon profil, lieu de vie, compétences
- Prise de poste mars 2026 pour tuilage

Comment postuler

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Président du GEAI29.

Avant le 28 février 2026, par mail recrutement@geai.bzh

Nous étudierons votre candidature avec attention et vous contacterons dans les plus brefs délais.

GEAI29 est un employeur qui respecte l'égalité des chances et valorise la diversité. Nous nous efforçons de personnaliser la réponse à toutes les candidatures.

À bientôt au GEAI29 !