



La FNAAFP, Fédération Nationale des Associations de l'Aide Familiale Populaire, est un acteur reconnu de l'Economie Sociale et Solidaire qui intervient dans le domaine de l'aide à domicile et des familles depuis 1959. Notre réseau est composé de 44 associations et emploie plus de 5 000 salariés en France.

Nous recherchons pour notre siège, situé à Paris un(e) :

### **SECRETAIRE GENERAL (H/F)**

#### **Missions :**

En tant que Secrétaire Général, en lien étroit avec le Conseil d'Administration et le Bureau, vous assurez les missions principales suivantes :

- Participation à la définition, à la mise en œuvre et à l'animation du projet politique de la Fédération,
- Animation et mobilisation du réseau des associations adhérentes à la FNAAFP autour du projet politique,
- Représentation politique de la Fédération auprès des différents acteurs, partenaires et institutionnels du secteur de l'aide à domicile,
- Management de l'équipe des salariés du siège qui apportent un accompagnement technique aux associations adhérentes,
- Gestion budgétaire en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable et le trésorier (budget prévisionnel ...),
- Veille et réalisation de travaux d'analyse et de synthèse sur des sujets d'actualités,
- Gestion et animation de la vie associative et statutaire de la Fédération (CA, AG, Bureau, Comité Stratégique),
- Gestion et supervision de la communication interne (administrateurs, adhérents) et externe (grand public, partenaires et institutionnels) en collaboration avec le webmaster,

De manière plus large, vous contribuez au rayonnement et au bon fonctionnement de la Fédération dans un esprit d'amélioration continue et de qualité de service.

#### **Profil :**

Diplôme de niveau 7, vous disposez d'une expérience réussie d'environ 8/10 ans sur des fonctions similaires de direction de structure ou d'encadrement, idéalement dans le secteur de l'ESS. La connaissance du secteur sanitaire et social serait particulièrement appréciée.

Force de proposition, vous êtes reconnu pour votre esprit d'analyse ainsi que pour vos compétences en animation d'équipe et de réseau. Vous avez une expérience solide en gestion de projets, gestion financière et vous avez une bonne connaissance des politiques publiques.

A l'écoute et organisé, vos qualités relationnelles, votre autonomie, votre engagement et vos valeurs seront les atouts de votre réussite.

Poste basé à Paris (19ème arrondissement) avec des déplacements réguliers en régions.

**Conditions :**

CDI à temps plein.

Fourchette de rémunération : 60 / 70K€ bruts annuels selon le profil.

**Candidature :**

Merci d'adresser votre candidature (CV et LM) à l'adresse mail suivante :

[asdepoulpiquet@adyfor.com](mailto:asdepoulpiquet@adyfor.com)