



LA CONFÉDÉRATION NATIONALE  
DES ORGANISATIONS DE CHIENS  
D'AIDE À LA PERSONNE

RECRUTE  
UN.E ASSISTANT  
DE DIRECTION  
EN CDI



[www.canidea.fr](http://www.canidea.fr)

## Notre association

Fondée en 2015, CANIDEA est la première organisation à réunir des associations sur le thème des chiens d'aide à la personne : celles-ci éduquent et remettent des chiens guides, des chiens d'assistance et des chiens de médiation. La confédération coordonne ses douze membres pour favoriser le partage des bonnes pratiques et pour oeuvrer à la reconnaissance des chiens d'aide à la personne. Toutes ces organisations vivent de la générosité du public et ont pour objectifs d'aider des personnes handicapées ou malades par la présence de chiens spécifiquement éduqués.

## Descriptif du poste

Pour contribuer au développement l'association et de son réseau, un.e assistant.e de direction sera embauché.e en appui de la déléguée.

Il elle aura pour missions de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de l'activité de la confédération.

Placé sous l'autorité de la déléguée, le ou l'assistant.e de direction se verra confier les responsabilités suivantes :

- L'organisation et la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements (invitation/convocations/préparation des salles/accueil et service auprès des participants/interface avec les divers prestataires) ;
- La préparation préliminaire des supports des instances (diaporamas, documents de travail...) ;
- La rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises ;
- L'organisation des déplacements professionnels et gestion des notes de frais,
- La gestion du planning ;
- Le tri des correspondances ;
- La réponse téléphonique et écrite aux sollicitations du public et des visiteurs ;
- L'accueil, l'orientation et le renseignement des membres et des partenaires de la confédération ;
- La préparation, l'archivage et le suivi de dossiers administratifs ;
- La réalisation du suivi comptable et financier (notes de frais, logistique des évènements, de voyages...);
- L'appui logistique dans les campagnes de lobbying (collecte de données, rédaction et envoi de courriers) ;
- L'alimentation et suivi des outils de partage de la confédération (plateforme de réorientation des chiens en ligne, ...) ;
- Le relai des informations pertinentes.

## Profil recherché

Formation :

Bac pro secrétariat ; Bac techno STT spécialité action communication administrative ; BTS Assistant manager ; BTS Assistant secrétaire ; BTS Assistant de gestion PME PMI ou DUT Gestion des entreprises et des administrations, option gestion appliquée aux petites et moyennes organisations

### > Qualités requises :

Capacités rédactionnelles | Maîtrise des outils bureautiques | Organisation et rigueur | Sens du relationnel et esprit d'équipe | Orthographe et grammaire impeccables | Anglais fortement souhaité  
Intérêt pour les causes du handicap et des animaux et pour l'univers associatif

## Informations

Durée : CDI

Lieu : Paris 20e

Date de début : A partir de janvier 2023

Salaire : En fonction de l'expérience de 25 000 à 30 000 euros brut annuel (à débattre) sur 13 mois

Convention collective des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers

Avantages : Chèques déjeuner ; RTT ; Télétravail en fonction de l'activité de l'association

Déplacements occasionnels en France et à l'international

## Processus de recrutement

Entretien téléphonique – 1er entretien en présentiel avec la déléguée – 2ème entretien en présentiel avec la déléguée et le président de la confédération

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à [recrutement@canidea.fr](mailto:recrutement@canidea.fr) avec dans l'objet « poste assistant.e de direction »

Plus d'infos sur la confédération sur [www.canidea.fr](http://www.canidea.fr)