

Gestionnaire Contacts Aftoc

Mission rattachée au pôle d'activités « Coordination Interne »

DESCRIPTION

Enjeux : la ou le gestionnaire des contacts est chargé **d'accueillir les demandes de manière personnalisée** sur la boîte mail « contacts.org ». sa réponse est souvent le 1^{er} lien avec l'association et **garantit l'image positive de l'association**. Il existe également des demandes plus éloignées du positionnement de l'association, où la réponse doit rester courtoise.

Interaction : **un public varié** : personnes souffrants de TOC ou leur entourage, journalistes, stagiaires, thérapeutes... prospecteurs

COMPETENCES RECHERCHEES :

Bien connaître l'AFTOC, la maladie, le traitement...les ressources à disposition,
Capacité à aiguiller les sollicitations,
Avoir des compétences d'empathie et de bienveillance dans les réponses faites
Capacité à réutiliser des mails types comme base de réponse.

TEMPS D'IMPLICATION : activité régulière : tous les jours, temps par jour 0h30 à 2H

DISPONIBILITE : organisation libre dans la journée avec un enjeu de consulter la boîte « contact » tous les jours