

**OFFRE D'EMPLOI**  
**CHARGE.E ADMINSTRATIF.VE, COMPTABLE ET RH.**  
**CDI 104 h mensuel - Toulouse**

Dans l'optique de consolider son projet de développement du Partenariat en Santé, l'association Savoirs Patients recrute un.e chargé.e administratif.ve, comptable et RH.

Au cœur du fonctionnement de l'association, le/la chargé.e administratif-ve, comptable et RH réalise des tâches de gestion administrative, comptable et de ressources humaines. Dans un environnement associatif multi-projets, il/elle contribue à la fiabilité des processus, au suivi des ressources et à la bonne gestion des activités intervenant dans les champs sanitaire, médico-social et social.

Intégré-e à une équipe pluridisciplinaire de salarié-e-s et de bénévoles engagé-e-s, il/elle oeuvre, par une gestion rigoureuse et structurée à la consolidation et la pérennisation de l'organisation.

### **Présentation de la structure**

Créée en 2017, Savoir(s) Patient(s) est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général. Elle regroupe des patients et aidants partenaires en santé, des professionnels et établissements de santé, des associations, des institutions et des personnalités qualifiées souhaitant opérationnaliser le partenariat en santé.

La démarche de Partenariat en Santé correspond à une coopération entre professionnels du système de santé et usagers, reconnaissant et mobilisant la complémentarité des savoirs et compétences de chacun. Centre de ressources opérationnel, nous agissons dans plusieurs domaines d'intervention : soin, éducation & gouvernance, formation, promotion, recherche & innovation.

L'association décline ainsi ses missions sur plusieurs axes de travail :

- Dispositif Centre Opérationnel du Partenariat en Santé.
- Organisme de Formation.
- Pôle Recherche.
- Communication, plaidoyer

### **Missions principales**

#### Gestion comptable

- Collecte, vérification, saisie comptable et affectation analytique des pièces
- Import et rapprochement bancaire
- Suivi de la facturation clients (émission, relances simples)
- Suivi des factures fournisseurs (paiements, échéances)
- Réception, contrôle et saisie des notes de frais
- Commandes, demandes de devis auprès des fournisseurs
- Suivi des encaissements et relances clients
- Classement et archivage des pièces comptables

#### Gestion administrative

- Suivi des relations avec les organismes sociaux, administrations et services de l'État
- Suivi administratif des conventions/contrats (partenaires, fournisseurs, clients, bénéficiaires)
- Traitement des mails (clients, fournisseurs, partenaires, salariés, bénévoles)
- Gestion des plannings et agendas partagés
- Classement et archivage numérique/papier des documents.
- Appui administratif des projets et pôles d'activité

#### Ressources humaines

- Suivi des obligations sociales et déclaratives
- Gestion administrative des dossiers salariés (contrats, avenants, congés, arrêts, mutuelle, prévoyance, médecine du travail)

- Tenue à jour des outils RH (Lucca, MySILAE,...).
- Suivi administratif de la gestion de carrière (entretiens annuels, parcours professionnel, formation).
- Interface avec le cabinet social (variables, contrôles des bulletins)
- Information et appui des salariés sur leurs droits et obligations.
- Classement et archivage numérique/papier des documents.

#### Organisme de formation – Qualiopi

- Suivi administratif des formations (inscriptions, émargements, attestations)
- Edition des attestations de fin de formation
- Interface administrative OPCO, Service Formation Employeurs
- Mise à jour et classement des dossiers
- Soutien administratif (démarche Qualiopi)

#### Vie associative et gouvernance

- Préparation logistique et administrative des instances (AG, CA, Bureau)
- Gestion administrative de la vie associative (PV, comptes rendus, publications, modification statutaire,...)
- Suivi des adhésions et des dons

#### **Formation et expériences**

- Formation supérieure Bac +2 en gestion, comptabilité, RH
- Expérience professionnelle 3 ans min. en gestion administrative, comptable et RH, idéalement en milieu associatif, ESS, organisme de formation  
Habitude de travailler dans un environnement projets en lien avec des partenaires institutionnels et des prestataires externes
- Connaissance des cadres réglementaires associatifs et des organismes de formation (Qualiopi) est appréciée

#### **Compétences clés**

- Maîtrise avérée des fondamentaux de la gestion comptable et RH
- Utilisation opérationnelle d'un logiciel de comptabilité (Sage 50)
- Rigueur dans le traitement, le contrôle et la fiabilisation des données
- Capacité à organiser, prioriser et sécuriser des processus
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (Excel, Microsoft 365, SharePoint)
- Capacité à travailler en interface avec de multiples interlocuteurs (direction, équipes, partenaires, prestataires)

#### **Qualités personnelles**

- Ordonné.e, organisé.e, sens des priorités
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à transmettre et à synthétiser
- Esprit d'initiative et respect de la confidentialité

#### **Conditions du poste**

- CDI à temps partiel, 104 heures mensuel.
- Lieu de travail à Toulouse avec déplacements régionaux occasionnels.
- Rémunération brute mensuelle de 1 680 €.
- Poste à pourvoir début mars.

#### **Modalités de candidature**

- Candidature CV+LM : [recrutement@savoirspatients.org](mailto:recrutement@savoirspatients.org)