

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

CDI statut cadre à 50% - Toulouse

Présentation de la structure

Savoir(s) Patient(s), association loi 1901 reconnue d'intérêt général créée en 2017, 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, au niveau de la relation individuelle de soin/accompagnement comme au niveau collectif (dans des équipes de soins cliniques et éducatifs / accompagnement médico-social, de formation, de recherche, dans l'innovation, dans les politiques de santé). Centre de ressources opérationnel, nous agissons dans plusieurs domaines d'intervention : soin, éducation & gouvernance, formation, promotion, recherche & innovation. Pour savoir plus : www.savoirspatients.org

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

- Le Dispositif COPS (Centre Opérationnel du Partenariat en Santé) en Occitanie
- La Formation
- L'animation du réseau
- Le plaidoyer
- La recherche

Ces axes sont travaillés par des membres actifs, bénévoles et/ou salariés.

Dans le cadre de son développement, Savoirs Patients, recherche un.e coordonnateur.trice administratif.ve et financier.e pour soutenir les projets de l'association tout en veillant à l'équilibre financier. Il.elle conseille la gouvernance et garantit le respect des obligations légales.

Description de la fonction

Gestion financière et comptable

- ✓ Organisation comptable pour le traitement externalisé par un cabinet d'expertise comptable
- ✓ Participation à la construction de la stratégie financière de l'association
- ✓ Gestion des demandes de subventions et autres financements
- ✓ Élaboration du budget prévisionnel et contrôle de son exécution
- ✓ Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique par axes de travail, en lien notamment avec les orientations du CPOM ARS-Savoirs Patients.
- ✓ Analyse des documents comptables et financiers à destination des instances
- ✓ Accompagnement de l'équipe dans la construction financière des projets et le suivi des budgets.

SAVOIR(S) patient(S)

INSTITUT POUR LA PROMOTION DES
PATIENTS & AIDANTS PARTENAIRES EN SANTÉ

- ✓ Suivi et application des obligations fiscales et comptables en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes, analyse des besoins et mise en œuvre des actions de mise en conformité.

Gestion des opérations financières

- ✓ Gestion de la trésorerie et relation avec la banque
- ✓ Engagement des dépenses en adéquation avec le budget prévisionnel établi
- ✓ Mise en place de procédures internes de contrôle et de suivi des opérations

Gestion des ressources humaines

- ✓ Gestion administrative des embauches et des dossiers du personnel (rédaction des contrats et avenants, déclaration d'adhésion au organismes sociaux et autres, etc...)
- ✓ Gestion et contrôle des paies et déclarations sociales et fiscales liées aux rémunérations établies par un prestataire externe
- ✓ Gestion des congés et absences de toute nature des salariés
- ✓ Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de GPEC visant à anticiper les besoins en compétences de l'organisation, à développer les talents internes et à garantir une adéquation entre les ressources humaines disponibles et les objectifs opérationnels et financiers de la structure
- ✓ Veiller à l'application et au respect des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et contractuelles

Coordination administrative / moyens généraux

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'association (locaux, équipements, matériel...)
- ✓ Gestion des achats et du parc informatique
- ✓ Mettre en place un environnement de travail en adéquation avec les besoins des collaborateurs, dans une optique d'optimisation des coûts, de bien-être et de sécurité du personnel
- ✓ Gestion des contrats et conventions avec les partenaires et prestataires de services

Coordination administrative / vie associative

- ✓ Responsable du pilotage et de la gestion du système de gestion des adhésions
- ✓ Organisation et participation à l'animation de la vie statutaire de l'association (AG, CA, bureau et compte-rendu)
- ✓ Participation à la réalisation, au suivi du CPOM et à la production du rapport d'activité de l'association

Coordination administrative / activité de formation

- ✓ Participer à la planification et l'organisation des sessions de formations
- ✓ Coordonner le suivi de la politique qualité de l'activité de formation en lien avec la certification Qualiopi
- ✓ Accompagner et garantir la continuité d'activité de formation en lien avec la pilote formation de l'association.

Coordination administrative / développement des activités et projets

- ✓ Appuyer les initiateurs de projets dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires (recherche de financements et

SAVOIR(S) patient(S)

INSTITUT POUR LA PROMOTION DES
PATIENTS & AIDANTS PARTENAIRES EN SANTÉ

partenariats, analyse des coûts, étude prospective, ajustement éventuel des projets, bilan/rapport...)

- ✓ Assurer la coordination générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- ✓ Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets.
- ✓ Participer et rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés.

Formation, compétences et qualités requises

- ✓ Diplôme de niveau Bac+5 (Droit, Comptabilité, Gestion, Finance, Institut d'études politiques) avec une expérience en comptabilité-finance
- ✓ Connaissance du fonctionnement interne des associations (Instances, CPOM, réglementation ...)
- ✓ Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif et des acteurs (ville, Hôpital, Médico-social)
- ✓ Connaissance du secteur de la formation, de sa réglementation et des enjeux de transformation des organismes de formation

- ✓ Capacité à élaborer et diffuser des informations financières et administratives aux parties prenantes internes et externes
- ✓ Capacité à anticiper les problèmes et à proposer des solutions
- ✓ Capacité à accompagner l'organisation dans la mise en place de nouvelles procédures ou outils
- ✓ Compétences en gestion de projet
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle
- ✓ Maîtrise de Microsoft 365 (en particulier Suite Office, Sharepoint et Teams) ; la capacité à gérer l'administration des comptes Microsoft serait un plus.

- ✓ Aptitude à négocier avec les fournisseurs, partenaires et autres parties prenantes pour obtenir des conditions avantageuses pour l'association
- ✓ Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son activité, habileté à suivre de multiples sujets avec rigueur et à prioriser les tâches
- ✓ Flexibilité et capacité à gérer des situations imprévues
- ✓ Capacités relationnelles : sens de la communication, de l'écoute, esprit d'équipe
- ✓ Éthique professionnelle et personnelle dans toutes les activités, dont respect du secret professionnel
- ✓ Valeurs du Partenariat en Santé : respect, bienveillance, humanisme, humilité...

Relations professionnelles

- ✓ Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du président de l'association.
- ✓ Relations fonctionnelles : travail en collaboration avec les membres de l'équipe opérationnelle des projets Savoirs Patients (dispositif COPS, formation...) et des administrateurs du bureau de l'association.

SAVOIR(S) patient(S)

INSTITUT POUR LA PROMOTION DES
PATIENTS & AIDANTS PARTENAIRES EN SANTÉ

Caractéristiques du poste

- ✓ CDI à temps partiel (50%)
- ✓ Statut cadre
- ✓ Lieu de travail : Toulouse (déplacements régionaux possibles)
- ✓ Télétravail occasionnel possible
- ✓ Rémunération brute mensuelle : 2.100 €
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

Modalités de candidature

- ✓ Mode de candidature : par mail à l'attention du président de l'association, recrutement@savoirspatients.org
- ✓ Dossier de candidature : CV + lettre de motivation.