



## FICHE DE POSTE

### Coordinateur.trice administratif.ve

#### Présentation de la structure

---

Le Réseau de Chirurgie Pédiatrique Occitanie est une association loi 1901 dont les membres sont les établissements ayant une activité de chirurgie pédiatrique et ayant été labellisés par le réseau.

Elle a été créée avec trois objectifs :

- Pérenniser la chirurgie de l'enfant dans les centres de proximité par la formation médicale et para médicale.
- Sécuriser cette chirurgie en exigeant un certain nombre de moyens dans les établissements.
- Améliorer la qualité de la prise en charge par une définition du périmètre d'activité dans chaque grande spécialité.

Ses actions prennent la forme de labellisation des établissements répondant aux cahiers des charges spécifiques aux trois types de centre (proximité, spécialité et recours) et de formations proposées à ces établissements afin d'augmenter le niveau de compétences de l'ensemble des professionnels impliqués dans la prise en charge chirurgicale et péri-opératoire de l'enfant.

Le Réseau recherche son nouveau coordinateur administratif à la suite du départ prochain de la coordinatrice actuelle.

#### Rattachement hiérarchique

---

Président du Réseau

Le coordinateur est seul salarié du Réseau et met en place les décisions stratégiques décidées par le bureau de l'association.

#### Missions et activités principales

---

##### Gestion de la formation

- Suivre les aspects administratifs et financiers des actions de formation : organisation logistique, suivi des inscriptions, établissement de conventions, facturation, évaluation de la formation
- Construire les actions de formation en lien avec l'équipe pédagogique et en respect des réglementations en vigueur
- Déposer les actions de formation sur la plateforme de l'Agence Nationale du Développement Professionnel Continu
- Assurer une veille juridique sur les formations et veiller au respect de la réglementation en cours
- Elaborer annuellement le bilan pédagogique et financier (BPF)
- Mettre en œuvre la démarche qualité de l'organisme de formation : audit de certification Qualiopi, suivi de la mise en œuvre des préconisations suite à cet audit

##### Gestion administrative

- Organiser la vie statutaire de l'association (organisation des réunions d'AG, CA et bureau ; rédaction des comptes-rendus)
- Préparer les conventions de financement avec l'ARS
- Participer à la réalisation et au suivi du CPOM
- Rédiger le rapport d'activité de l'association



### **Gestion comptable et financière en lien avec le cabinet comptable**

- Elaborer le budget prévisionnel et suivre le contrôle de son exécution
- Effectuer le suivi comptable
- Gérer la demande de subvention et l'appel à cotisations auprès des adhérents
- Suivre et appliquer les obligations fiscales et comptables
- Produire les documents comptables et financiers à destination du Conseil d'Administration
- Participer à la construction de la stratégie financière de l'association en lien avec le Trésorier

### **Communication interne et externe**

- Administrer le site internet
- Réaliser des supports de communication pour les formations et autres projets menés par l'association

### **Profil recherché**

---

Niveau bac + 3 minimum, bac + 5 souhaitable type management des établissements sanitaires ou médico-sociaux  
Une expérience dans la gestion de la formation est exigée.  
Une expérience dans le domaine associatif serait appréciée.

### **Compétences et savoir-être**

---

Bonne connaissance du cadre juridique et financier de la formation professionnelle et des obligations réglementaires, connaissance du dispositif de certification Qualiopi.  
Connaissances en matière de gestion comptable et administrative d'une association.  
Connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint.  
Capacités d'organisation et d'autonomie.

### **Nature du poste**

---

CDI, mi-temps (17h30 par semaine). Le temps de travail est à répartir entre le lundi et le vendredi en fonction de vos disponibilités.  
Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021.  
Lieu de travail : locaux de l'association au 24 Impasse de la Flambère, 31300 TOULOUSE.  
Salaire mensuel de 1 200 € bruts.  
Convention collective du 18/04/2022 Fédération de l'hospitalisation privée IDCC 2264

### **Modalités de recrutement**

---

Faire parvenir CV et lettre de motivation à [chir.pedia@gmail.com](mailto:chir.pedia@gmail.com) .