

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Siret 831 689 419 00016

☎ 05 54 07 30 23

contact@rpna.fr

## Descriptif de missions : Responsable Administratif

Intitulé du poste	<b>Responsable administratif</b>	
Grade	Cadre du secteur privé	
Nombre de postes	1	
Quotité de travail	100% - 35h/semaine	
Date de prise de fonctions	Poste <b>à pourvoir immédiatement</b> dans le cadre d'un accompagnement à la prise de fonctions. <b>Disponibilité immédiate exigée</b>	
	<b>Contexte de travail</b>	
Rattachement géographique	Siège social du RPNA – GH Pellegrin – Place Amélie Raba Léon – 33076 BORDEAUX CEDEX et locaux du RPNA – 185, Bd du Maréchal Leclerc, 33000 Bordeaux	
Rattachement hiérarchique	Amont : Instances de l'association - Président	Aval : Equipes du réseau
Relations fonctionnelles	Agence Régionale de Santé Instances de l'association Coordinateur médical Equipes de coordination du Réseau Professionnels de santé de la périnatalité Les réseaux périnataux Français La Fédération Française des Réseaux Santé en Périnatalité Expert-comptable, commissaire aux comptes	

	<p>Au sein du réseau régional de santé en périnatalité, en binôme de coordination avec le coordinateur médical, l'agent prendra en charge les tâches suivantes :</p> <p><b>Gestion comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réception, numérotation, traitement des factures et des frais de l'équipe</li><li>- Saisie sur le tableau de suivi comptable des écritures comptables</li><li>- Opérations bancaires</li><li>- Pointage des opérations</li></ul> <p><b>Gestion budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboration et tenue du tableau de suivi comptable et budgétaire, conforme à l'annexe financière du CPOM</li><li>- Elaboration du budget prévisionnel de l'association</li></ul> <p><b>Gestion sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion, en lien avec le cabinet comptable, des salariés du réseau et de leur dossier administratif</li><li>- Gestion de la paie, en lien avec le cabinet comptable</li></ul> <p><b>Veille juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veille au respect du cadre légal associatif</li><li>- Rédaction des propositions de modifications des Statuts et RI, soumises au vote des instances (CA et AG)</li><li>- Rédaction et mise à jour des documents régissant le fonctionnement des équipes et des groupes de travail, soumis à l'approbation des Instances.</li><li>- Rédaction, gestion et mise à jour des conventions du réseau :<ul style="list-style-type: none"><li>o Mise à disposition de personnel</li><li>o Mise à disposition de moyens</li><li>o Partenariat ou soutien</li></ul></li></ul> <p><b>Création d'outils de travail harmonisés à destination des professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Création de trames de documents conformes à la charte graphique du réseau</li><li>- Création d'une "boîte à outils" regroupant tous les outils de travail du réseau</li><li>- Formalisation de procédures pour la gestion quotidienne des tâches de l'unité administrative et de l'équipe.</li></ul>
--	--

	<p><b>Suivi du dossier médecine fœtale /T21</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboration et attribution du numéro identifiant aux échographistes pratiquant le dépistage de la T21 au 1er trimestre de la grossesse, conformément à la charte de la FFRSP et aux recommandations de bonnes pratiques des sociétés savantes</li><li>- Mise à jour de la liste des échographistes du réseau</li><li>- Mise à jour et filtrage de leurs résultats de mesures de CN et LCC</li><li>- Mise à jour et filtrage des renouvellements d'EPP</li><li>- Transmission des résultats de mesures à chaque échographiste, en lien avec l'ABM</li><li>- Convocation, animation et mise en application des décisions du COPIL de MF et de la plateforme d'expertise</li></ul> <p><b>Management de l'équipe administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordination des secrétariats</li><li>- Organisation et animation des réunions des équipes</li><li>- Délégation des missions régionales</li></ul> <p><b>Management de l'équipe régionale</b></p> <p>Coordination de l'équipe régionale, organisation et animation des réunions d'équipe.</p> <p>Assurer le lien avec les services de ressources humaines mettant à disposition les agents : entretiens annuels, notations, recrutements, suivi des absences, suivis des contrats...</p> <p><b>Appui au montage et gestion de projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appui au montage de tous les projets du réseau, médicaux et non médicaux.</li><li>- Intervention sur le plan :<ul style="list-style-type: none"><li>o De la méthodologie de la construction du projet</li><li>o De la faisabilité administrative du projet</li><li>o Des partenariats/ liens institutionnels à mettre en œuvre</li><li>o Du coût prévisionnel</li><li>o De la conformité du projet avec le fonctionnement du réseau.</li><li>o De la rédaction</li></ul></li><li>- Evaluation :<ul style="list-style-type: none"><li>o Systématisation de questionnaires qualitatifs et avant/après sur actions de formations</li><li>o Recueil de données et élaboration de statistiques.</li><li>o Bilan d'activités</li></ul></li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bilans financiers des projets</li> </ul> <p><b>Coordination et rédaction du bilan d'activités en lien avec la coordination médicale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision annuelle du contenu</li> <li>- Elaboration de la trame, annuellement.</li> <li>- Transmission aux membres de l'équipe des tâches à effectuer,</li> <li>- Coordination des intervenants extérieurs et recueil des données</li> <li>- Rédaction du Bilan</li> <li>- Mise en forme du document</li> <li>- Livraison à la Tutelle</li> </ul> <p><b>Relations avec les instances, la Tutelle et les partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, animation et suivi des réunions du Conseil Scientifique, du Conseil d'Administration, de l'assemblée générale, du Bureau</li> <li>- Appui stratégique et conseil auprès des instances</li> <li>- Mise en œuvre opérationnelle des décisions</li> <li>- Rédaction de courriers/courriels officiels</li> <li>- Connaissance des interlocuteurs institutionnels</li> <li>- Relations partenariales, et représentation de l'association, au niveau local, départemental, régional, national</li> <li>- Représentation de l'association auprès de la Tutelle</li> </ul>
<p>Profil</p>	<p>Diplôme de niveau BAC +5</p> <p>Expérience dans le management d'équipe appréciée</p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office</li> <li>○ Excellentes capacités rédactionnelles</li> <li>○ Esprit d'analyse</li> <li>○ Esprit de synthèse</li> <li>○ Rigueur</li> </ul> <p><b>Compétences organisationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autonomie</li> <li>○ Réactivité</li> <li>○ Dynamisme</li> <li>○ Savoir prioriser les tâches</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacité à travailler dans l'urgence</li><li>○ Capacités d'adaptation</li><li>○ Capacité à concevoir des outils de travail</li><li>○ Disponibilité</li></ul> <p><b>Compétences relationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Bon relationnel avec l'équipe et les professionnels</li><li>○ Avoir le sens du travail en équipe</li><li>○ Aisance orale et rédactionnelle</li><li>○ Capacité à fédérer et mobiliser le personnel</li></ul>
Comment candidater ?	Merci d'adresser votre profil (CV + Lettre de motivation) <b>impérativement avant le 31/10/2022</b> , à Mme Florence CALLUAUD, responsable administrative) à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement@rpna.fr">recrutement@rpna.fr</a>