

La Case de Santé ouvre un recrutement sur un poste de coordination administrative & Financière (CDI)

La Case de Santé est une association gestionnaire d'un centre de santé polyvalent agréé et d'un Pôle Santé-Droits. L'équipe pluridisciplinaire (médecins généralistes, psychologue, médiateur.rice.s en santé, travailleur.se.s sociaux...) compte 25 salarié-e-s. C'est l'un des premiers centres de santé communautaire en France qui met en œuvre la démarche communautaire en santé selon les principes de la Charte d'Ottawa.

Dans un pôle de 3 personnes, **le/la coordinateur.rice assure en binôme** les tâches de préparation et de suivi liées à l'administration et la gestion de la structure. Il/Elle coordonne l'organisation du travail dans un mode de fonctionnement coopératif horizontal.

De profil polyvalent, les candidat-e-s présenteront une très bonne maîtrise des outils informatiques et des environnements numériques. Des compétences en gestion financières et ressources humaines sont appréciées sur le poste avec un intérêt sur les questions du droit et des politiques publiques. Une connaissance du secteur associatif et coopératif avec une bonne capacité rédactionnelle sont à mobiliser pour assurer les missions du poste.

Missions

Gestion budgétaire et comptable

- Financements (suivi de financement, recherche de financement)
- Représentation extérieure et dialogue de gestion
- Gestion budgétaire et comptable (budget prévisionnel, suivi des dépenses budgétaires, lien commissaire aux comptes)
- Suivi de l'activité de soins (facturation ; bilan comptable)

Ressources Humaines

- Participer à la transmission des éléments de paie en lien avec l'agente administrative
- Participation à la rédaction de contrats de travail
- Veille juridique (droit du travail et accord collectif)

Coordination générale de la Case De Santé (CDS)

- Centralisation et transmission de l'information et des décisions auprès du collectif de travail
- Mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques définies par les salarié-e-s
- Veiller au suivi et à la mise en œuvre des décisions collectives
- Participation à la création, formalisation des pratiques d'organisation du travail
- Organisation de l'activité
- Participer aux réflexions collectives autour du fonctionnement de l'association

Participation à la dynamique en santé communautaire

- Participation aux espaces collectifs en santé
- Participation aux temps de réflexion pluri-professionnels
- Participation au Réseau des centres de santé
- Lien avec le conseil d'administration (réunion, bilan financier..)

Compétences requises

- Expérience requise en gestion financière et ressources humaines
- Être à l'aise dans le travail en équipe, dans une organisation très horizontale, et savoir animer des dynamiques collectives
- Avoir une grande autonomie et une capacité de proposition
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la réalisation des tâches
- Maîtrise du pack office (Excel impérative).
- Connaissance du secteur de la santé appréciée.

Temps partiel : le volume est de 24h hebdomadaire réparti sur 4 jours/semaine.

Rémunération : salaire brut de 1504.30 € reprise d'ancienneté selon expérience.

Les candidatures sont réceptionnées jusqu'au 16/11/2024

Prise de poste dès que possible (date prise de poste négociable en fonction de préavis)

6 semaines de congés payés et 9 jours de congés trimestriels

Mutuelles et prévoyance prise en charges à 100%

Forfait mobilité durable et 50% abonnement transports

Les candidatures, CV et lettre de motivation, **sont à envoyer avant le 16/11/2024** à l'adresse suivante :

administration@casesante.org

Entretiens du 18 au 28 novembre 2024.