



Recrutement d'un responsable administratif au Ccecqa

Le Comité de Coordination de l'Évaluation Clinique et de la Qualité en Nouvelle-Aquitaine (CCECQA) est une structure régionale d'appui (SRA) à la qualité des soins et à la sécurité des patients. Créée en 1996, l'association est désignée en 2018 comme la SRA de la Nouvelle-Aquitaine par le Directeur Général de l'ARS-Nouvelle-Aquitaine. Le Ccecqa intervient dans le champ sanitaire et médico-social.

Le Ccecqa recrute, son responsable administratif à temps plein dans le cadre du départ à la retraite de son attachée de direction. Le poste est à pouvoir au 1er janvier 2023. Une période de tullage de janvier à avril 2023 sera mise en place. L'équipe du Ccecqa est composée de 13 collaborateurs.

Le Ccecqa recrute son responsable administratif à temps plein à partir de janvier 2023.

Description du poste

Le responsable administratif assiste le Président, le Secrétaire général, le secrétaire, le trésorier et la direction de l'association dans la gestion du Ccecqa :

- Dans la gestion administrative en lien avec la direction, le secrétaire général et les membres du bureau
- Dans la gestion financière en lien direct avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Dans la gestion des emplois et ressources humaines en lien direct avec les employeurs directs
- Dans l'organisation du service et les relations RH avec l'équipe
- Dans le suivi des adhérents, les relations avec les directions des établissements
- Dans le suivi financier du Cpom avec l'ARS

Disponibilité et type de recrutement

Mise à disposition auprès du Ccecqa pour les candidats déjà en poste dans la fonction publique. Pour les autres candidats, contrat de travail indéterminé géré par un groupement d'employeurs avec une période d'essai. Application des règlements et chartes du Ccecqa, relations hiérarchique avec la direction du Ccecqa et fonctionnelle avec les membres de l'équipe.

Lieu d'exercice : locaux du Ccecqa (Pessac)

Base de référence salariale brut annuel : 30-33 K€

Activités

- Mise en œuvre et suivi des différents temps institutionnels de l'association : bureau, conseil d'administration, assemblées générale et exceptionnelle
- Elaboration des budgets prévisionnels ; suivi, analyse et production de reporting financier pour la direction
- Organisation des éléments comptables pour traitement externalisé par l'expert-comptable
- Mise en œuvre administrative des recrutements et des fins de contrats
- Gestion des achats et du parc informatique
- Gestion des cotisations des adhérents des facturations et remboursements des notes de frais de l'équipe
- Gestion des absences et des congés en lien avec les employeurs directs

Profil de la fonction

Qualification : Diplôme BTS gestion de l'entreprise (PME)

Expérience sur ce type de poste d'au moins 3 à 5 ans sur un poste identique notamment en réseau ou dispositif de santé, structure sanitaire ou médicosocial. Qualités aisance relationnelle et diplomatie, organisationnelle, d'analyse, rédactionnelle, discrétion

Délégations de pouvoir, délégations de signature, engagement de dépense sous l'autorité de la direction et du trésorier.

Contact : CV et lettre de motivation à adresser au Dr Catherine Pourin, directeur du Ccecqa - catherine.pourin@ccecqa.asso.fr