

## FICHE DE POSTE Coordinateur/trice administratif/ve

Le coordinateur administratif du réseau en assure l'organisation administrative et financière sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

- Lien hiérarchique : Président.e du Réseau, trésorier.e du Réseau
- Liens fonctionnels : la coordinatrice médicale, l'assistante de coordination, la chargée de mission numérique, les membres du bureau

### MISSIONS

#### 1. Organisation financière

- Suivi des dépenses, des subventions et des cotisations (tableaux de bords, comptabilité analytique)
- Gestion des factures et des paiements ; Rapprochement bancaire
- Elaboration des rapports de suivi financiers semestriels, du budget prévisionnel
- Réalisation de la clôture comptable de fin d'année avec le cabinet comptable et du budget prévisionnel
- Elaboration des dossiers de demandes de subvention ; contacts avec les financeurs ( défense des projets, rapport de suivi)
- Garantit le respect des plannings en matière de rapports de suivi d'activité ou de suivi budgétaire.

#### 2. Participation à la gestion RH du réseau sous l'autorité du trésorier et en lien avec le comptable.

- Elaboration des contrats
- Collecte des variables de paie et diffusion des bulletins de paie, gestion des congés
- Gestion des prestataires externes

#### 3. Services généraux :

- Suivi des contrats de prestations de services
- Participation au suivi de commandes de fournitures
- Déclaration d'assurances et de sinistres

#### 4. Organisation administrative de l'association

- Organisation les CA et AG, et réalisation les comptes-rendus,
- Mise en œuvre des décisions prise par le Bureau et le CA,
- Publication des comptes et gestion des formalités et déclarations obligatoires (Préfecture...),
- Participation à la rédaction du rapport d'activité et rapport financier annuel, du budget prévisionnel et préparation de l'Assemblée Générale annuelle en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes

#### 5. Participation à l'organisation des actions du réseau

- Participe pour l'aspect financier à l'organisation des réunions de formation et d'information et des actions de communication,
- Participe à l'organisation des réunions de comités de pilotage et comptes rendus,
- Participe à l'organisation des échanges d'informations à l'intérieur du réseau (mails, réunions, courriers...)

#### COMPETENCES

- Compétences en contrôle de gestion, dossier de financement et statistiques
- Bonne connaissance de la bureautique et d'un réseau domestique
- Notions de paie, achats, gestion de projets, qualité et communication
- Autonomie, rigueur, capacités d'organisation, et facilités relationnelles
- Motivation pour un travail d'équipe et proposition d'initiatives

#### PROFIL

- Formation supérieure en gestion/comptabilité/gestion associative. Une expérience dans le domaine de la santé ou/et associatif est un plus.

#### NATURE DU POSTE

- CDI, 35 heures. Poste à pourvoir dès que possible, des réunions en fin de journée-soirée sont à prévoir
- Lieu de travail : locaux de l'association, 89 rue d'Assas, 75006 Paris. Déplacements possibles pour rencontres et réunions extérieures en Ile de France

#### MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [s.gaudu@revho.fr](mailto:s.gaudu@revho.fr)
- Entretien avec la Présidente de l'association et un.e membre du CA .