



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Dispositif d'Appui à la Coordination, CAP AUTONOMIE SANTE, dont le siège social est basé sur Lanester (56) porte les **missions suivantes** :

- Accueil, information, orientation des professionnels (29-56)
- Accueil, information, orientation des personnes âgées et en situation de handicap (56)
- Coordination de parcours : appui aux professionnels pour la coordination des parcours complexes, accompagnement individuel des personnes en perte d'autonomie et de leurs aidants
- Observatoire des besoins
- Concertation territoriale des acteurs
- Répertoire des ressources
- Soutien aux pratiques et initiatives des professionnels du territoire
- Relais des politiques publiques de l'autonomie sur le Pays de Lorient : observatoire et coordination des actions de prévention (personnes âgées et aidants-Morbihan)
- Plateforme d'Education Thérapeutique (ETP) et coordination de programmes ETP
- Centre de Coordination en Cancérologie (3C)

Missions et activités communes de l'équipe

- Participer à l'évolution de CAP AUTONOMIE SANTE par une démarche de réajustement des pratiques, au plus près des missions qui sont confiées.
- Contribuer au développement permanent des partenariats entre CAP AUTONOMIE SANTE et les professionnels de santé ou des secteurs social et médicosocial.
- Participer à l'élaboration, le déploiement, à la mise à jour des différents outils partagés entre les professionnels ainsi que des outils partagés en interne.
- Participer aux staffs communs et aux réunions d'équipe de CAP AUTONOMIE SANTE.
- Participer à l'accueil des stagiaires.

Activités principales en soutien de la Direction

Assurer la responsabilité de la gestion comptable et financière avec le trésorier de l'Association, en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes

- Préparation et suivi du budget annuel et prévisionnel dans le respect du CPOM et des orientations du Comité de Gestion
- Dépenses et contrats
 - Préparer le choix des prestataires et assurer le suivi des contrats
 - Assurer la gestion des ressources matérielles et des locaux
- Opérations diverses
 - Assurer la saisie de toutes les opérations
 - Préparer les virements de salaires
 - Effectuer les paiements de toutes les factures

Assurer la responsabilité de la gestion administrative du personnel

- Gestion des effectifs, en lien avec le cabinet comptable.
 - Réalisation et suivi des tableaux de bord
 - Organisation du recrutement
 - Réaliser les formalités d'embauche
 - Mener le projet d'internalisation de la rédaction des contrats de travail et des déclarations sociales
 - Créer et suivre les dossiers individuels du personnel
 - Gérer le temps de travail
 - Gérer les fins de contrat
 - Assurer le suivi de la médecine du travail
 - Gérer la paie et la formation
 - Préparer les éléments variables de la paie externalisée
 - Contrôler les fiches de paie
 - Gestion des demandes de stages, et suivi des gratifications éventuelles
- Préparation et suivi du plan de formation annuel
- Suivi des conditions de travail
 - Suivre les évolutions législatives et réglementaires
 - Garantir l'application de la législation du travail et des accords d'entreprise
 - Préparer et suivre les travaux du Comité Social d'entreprise
 - Renseigner le personnel sur l'application des règles, législatives et conventionnelles

Assurer la continuité administrative de la structure en l'absence de la Direction

Compétences et qualités requises

Compétences techniques

- Compétences en Gestion comptable et Ressources Humaines, niveau expert
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Wordpress...)
- Aptitude à la communication écrite et orale, capacités rédactionnelles
- Connaissance du tissu sanitaire, social et médico-social, et de son organisation

Qualités

- Sens des responsabilités, de l'initiative et de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacités d'adaptation, de rigueur et d'autonomie
- Disponibilité
- Appétence pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle

Conditions d'exercice de l'activité

- Niveau Master
- Expérience exigée en gestion comptable et des ressources humaines
- Permis B souhaité
- **Contrat à Durée Indéterminée à 100 %**
- Statut cadre
- Lieu de travail : siège de Cap Autonomie Santé, avec déplacements sur le territoire de Démocratie en santé Lorient-Quimperlé et occasionnellement sur la région Bretagne.
- Poste à pourvoir au **2 mai 2022**

Horaires

Horaires de journée, jours ouvrables. Ponctuellement réunions en soirées

Salaire brut

2 800 € brut à 100 % (plus valorisation d'expérience)

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et tout autre document qui vous paraîtrait utile pour justifier de vos compétences et de votre expérience) avant le **13 février 2022**.

Françoise DELAUNAY – Directrice - CAP AUTONOMIE SANTE
7 rue Léo Lagrange
56600 LANESTER
Tél. 02 97 30 00 00

Mail : f.delahunay@capautonomiesante.bzh
Copie à d.schmitt@capautonomiesante.bzh