

Profil de poste d'assistant.e de direction

AVECsanté

Le mouvement AVECsanté est un acteur majeur de la santé de proximité en France. Il représente plus de 20 000 professionnels de santé en France, et 4,4 millions de Français ayant choisi un médecin traitant dans ces équipes, 14 millions de dossiers patients par an.

Il valorise et mutualise les expériences de 1455 maisons de santé déjà existantes, 400 équipes de soins primaires existantes ou en projets, ainsi que de leur contribution aux organisations territoriales comme les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

Contexte

L'association loi 1901 AVECsanté ouvre pour l'Avenir des Equipes Coordonnées en SANTE. Forte de ses 15 fédérations régionales, elle a doublé son nombre d'adhérents en trois ans seulement, et triplé son budget sur la même période, basé sur des cotisations et des subventions publiques pluriannuelles.

Son équipe salariée est composée du Délégué national, de deux chargés de projets (prévention, et systèmes d'information) et de deux chargés de missions (formation et communication). Les liens sont forts avec le Conseils d'administration et les commissions de travail existantes et très actives.

L'association s'appuie sur sa filiale ESOP-Com pour l'organisation de ses Rencontres annuelles www.aveclesequipes.fr qui réunissent 1200 professionnels, pour Form'Avec, son organisme de formation en régions, et pour l'édition de livres et de guides pratiques à destination des professionnels et des usagers.

Missions

Sous la supervision hiérarchique du Délégué national d'AVECsanté, l'assistant.e de direction :

I. **Gestion financière et comptable**

pour AVECsanté, et par mise à disposition, de sa filiale commerciale ESOP-Com :

Paie et comptabilité :

- Télétransmission au 10 de chaque mois des 2 comptabilités à l'expert comptable selon une double comptabilité analytique, par projet et par financeur (80 écritures par mois environ).
- Réception, classification, archivage papier et numérique.
- Suivi mensuel de la gestion comptable : paie et charges sociales, indemnités des membres du CA, autres dépenses, paiements, subventions ; virements et rapprochements bancaires.

- Gestion, suivi et négociation des contrats d'assurance, de bureautique, de téléphonie et de maintenance informatique, de location et sous-location des bureaux en partage avec la fédération régionale d'Ile de France, FémasIF.
- Réponse aux demandes de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes, aux financeurs ou à leurs auditeurs et mandataires.
- Réponses aux demandes concernant la gestion sociale : URSSAF, mutuelle santé et prévoyance, médecine du travail, plan de formation, titres restaurant...

Budget :

- Participation à l'élaboration du budget annuel.
- Suivi mensuel de la consommation budgétaire, des contrats de subventions et des conventions de financement.
- Préparation des situations mensuelles et des bilans annuels avec l'expert-comptable.

Trésorerie :

- Point focal de la banque. Vérification hebdomadaire des comptes.
- Etablissement trimestriel d'un tableau de suivi des trésoreries : comptes courants AVEC et ESOP, compte dédié aux Rencontres nationales, comptes sur livrets.
- Rédaction de cahiers des charges techniques et gestion d'autres contrats de prestation de services.

II. Animation de la vie associative

Animation d'un réseau en régions avec les assistants et secrétaires des fédérations régionales :

- Animation de groupes de travail sur les questions juridiques et comptables.
- Veille réglementaire : droit des associations, RGPD...
- Gestion des adhésions et des systèmes d'informations interne.

Secrétariat de direction :

- Diffusion et partage d'informations en interne (équipe CA et salariée).
- Organisation des réunions hebdomadaires de l'équipe salariée nationale, tenu de l'ordre du jour et d'un relevé de décisions et suivi de l'agenda des congés.
- Préparation des réunions et des instances associatives, en particulier des séminaires annuels, du Conseil d'administration et des Assemblées Générales : réservation de salles, édition de documents, convocations, logistique des élections, rédaction et diffusion, déclaration en préfecture, enregistrement dans un registre numéroté des comptes rendus, minutes, PV et relevés de décisions.
- Archivage des documents en versions papiers et scannées.
- Réponse aux sollicitations téléphonique et courriels, du courrier et publipostage.
- Gestion du secrétariat des commissions de travail
- Consultation quotidienne des agendas du Délégué national, du Président et des instances associatives. Gestion directe de certains rendez-vous sur les agendas.
- Organisation matérielle des déplacements du Délégué national, du Président, et de façon ponctuelle d'autres membres de l'équipe salariée et du Conseil d'Administration

(CA) : réservations, achat des billets de transport, location de voiture, préparation de documents...

- Prise en charge de missions particulières à la demande du Délégué national : mise en place des tableaux de suivi d'activité d'équipe sur des dossiers.
- Enrichissement du répertoire des contacts et mise en conformité RGPD.

III. Développement de la communication interne

En lien avec le chargé.e de communication :

- Gestion de l'intranet – espace collaboratif avec les régions. Mise à jour quotidienne et archivages des chats, forums et documents.
- Réalisation d'enquête auprès des fédérations régionales : paramétrage, test, collecte et traitement statistiques des données.

Profil

- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans en gestion comptable et budgétaire
- Expérience professionnelle d'au moins un an en gestion des ressources humaines
- Expérience souhaitée en animation de la vie associative ou en animation d'un réseau dans l'Economie sociale et solidaire
- Parfaite maîtrise du Pack Office et connaissance approfondie d'Excel.
- Connaissances informatiques prouvées en traitement de base de données et d'enquêtes (*a minima* googleform), en logiciels de téléconférences (Zoom ou autres), et en outils web et de gestion collaboratif et de communication (si possible wordpress).
- Connaissance souhaitée de indesign, hello-asso, trello, livestorm...
- Niveau licence / IUT au minimum

Savoir-faire et attitudes

- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacités de diplomatie et d'écoute des besoins
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Autonomie, dynamisme, sens des initiatives et des responsabilités

Conditions

CDI temps partiel, sur la base de 24 h par semaine, à pourvoir au 1^{er} novembre 2020.

Poste basé en open space dans les locaux du 53 Quai de la Seine, 75019 Paris avec possibilités de télétravail et d'adaptation du temps de travail hebdomadaire avec une seconde activité professionnelle.

Prise en charge de 50% du titre de transport. Prise en charge mutuelle 100%. Titres restaurants

Rémunération selon l'expérience

Merci de postuler en envoyant votre candidature (CV + lettre de motivation) à secretariat@avecsante.fr avant le 21 octobre 2020

AVECsanté étudie à compétences égales toutes les candidatures dont celles des personnes en situation de handicap.