**Poste de travail Directeur(rice) adjoint(e)chargé(e) de la gestion administrative**

**Poste en CDI etp 0.75**

***Missions :***

Sous la direction et en concertation avec le Médecin-directeur :

* **Institutionnelles :**

Participation aux Conseils d’Administration de l’Association gestionnaire, l’APCT

Participation au travail de réseau institutionnel et de recherche sur le tissu institutionnel, ainsi que sur la réflexion sur les temps de rencontre entre les parents

Relations avec les partenaires : ARS, fournisseurs, bailleurs, CPAM et mutuelles, Fédération des CMPP, autres associations

Veille juridique

Participation aux réunions d’équipe et du CSEC, planification

* **Gestion des Ressources humaines :**

Participation aux embauches, gestion des contrats, des formations, fiches de postes et congés

Suivi et accompagnement des missions du secrétariat

* **Administratives :**

Pilotage et élaboration du budget, des comptes administratifs et de la rédaction du CPOM à venir en 2022

Elaboration en lien avec le MD et le secrétariat des statistiques d’activité,

Comptabilité : transmission des informations pour le traitement des opérations comptables à la comptable, accompagnement du secrétariat pour le suivi des règlements et les relances des caisses, travaux d’inventaire, vérification des comptes avec le cabinet d’expertise

Paye : transmission des informations spécifiques à la personne chargée de la paye, vérification des payes, mise à jour des avancements, règlements par virements, gestion et vérification des écritures comptables

Gestion des comptes bancaires : paiements, gestion de la trésorerie

**Profil :**

Diplôme Niveau 1 (CAFDES ou équivalent) du secteur social ou médico-social.

Bonne connaissance du secteur.

Intérêt pour le travail clinique et institutionnel

Expérience et aptitude affirmée à la fonction de direction et au travail en équipe.

Sens de l’écoute, du dialogue et des relations humaines.

Capacités d’autonomie, d’analyse et de synthèse.