

PROFIL DE POSTE

Assistant(e) administrative et comptable

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

La Structure régionale d'appui à la qualité des soins et à la sécurité des patients de Bretagne (CAPPS Bretagne - Coopération pour l'Amélioration des Pratiques des Professionnels de Santé en Bretagne) est une structure d'appui aux établissements sanitaires et médico-sociaux et à tous les professionnels de santé quel que soit leur mode d'exercice, dans les domaines de la qualité, la gestion des risques associés aux soins et l'évaluation des pratiques.

Son équipe opérationnelle est composée de 3 médecins, deux ingénieurs qualité – gestion des risques, 1 assistante qualité, 1 cadre de santé et 1 chargée de mission. Cette équipe est chargée d'assurer la mise en œuvre du programme et des projets opérationnels de la SRA. Un administrateur (directeur d'établissement) assure la gestion administrative du CAPPS.

Pour renforcer cette équipe, elle souhaite créer un nouveau poste d'assistante administrative et comptable.

LIEU D'EXERCICE

Les bureaux de la SRA sont localisés dans le service d'Epidémiologie et de Santé Publique du CHU de Rennes (site de Pontchaillou)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Administrateur du CAPPS Bretagne

RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Médecins coordonnateurs de l'équipe opérationnelle

MISSIONS ET ACTIVITES**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Gestion du programme de formation
- Gestion comptable
- Participation à la gestion administrative

ACTIVITES**Gestion du programme de formations (en binôme avec l'assistante qualité) :**

- Elaboration du de formation annuel (dates, réservation des salles) en collaboration avec l'équipe et suivi de la réalisation
- En amont des formations :
 - création des bulletins d'inscription,
 - suivi des inscriptions et de la participation financière le cas échéant
 - rédaction des conventions de formation,
 - envoi des convocations,
 - gestion des déplacements,
 - préparation des dossiers pour les formateurs

- En aval des formations
 - envoi des supports de formation aux apprenants
 - envoi des documents de présence aux services de formation
 - saisie des questionnaires de satisfaction
 - saisie des feuilles d'émargement
 - Evaluation / bilan annuel

Gestion comptable :

- Enregistrement et suivi comptable en lien avec le commissaire aux comptes
- Préparation des mandats
- Enregistrement des opérations comptables
- Préparation des documents réglementaires (EPRD, compte de résultats, bilan) en lien avec le commissaire aux comptes

Participation à la gestion administrative :

- Assistance de l'administrateur dans la gestion des instances (planning, convocations, supports, compte rendus)
- Accueil téléphonique, en binôme avec l'assistante qualité

EXIGENCES DU POSTE

QUALITES REQUISES

- Sens de l'organisation, de l'accueil
- Capacité à évaluer des coûts prévisionnels
- Capacité à assurer le fonctionnement des instances de gouvernance
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe, à prendre des initiatives
- Capacité à développer des outils en lien avec les missions confiées

DIPLOMES ET COMPETENCES

- BTS assistante de direction ou assistante de gestion ou assistante comptable
- Maîtrise des principes de la comptabilité privée (la connaissance du logiciel CIEL serait un plus)
- Maîtrise des outils bureautiques logiciels (Excel, Word ...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste en CDD renouvelable à 100 % - 90 % ou 80 %
 Horaires : du lundi au vendredi – 9 h - 17 h
 Grade : adjoint des cadres
 Date de prise de poste souhaitée : avril 2019

Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre, au plus tard le 24 février, à :

CAPPS Bretagne
 CHU Rennes – Bâtiment Santé Publique
 2 rue Henri Le Guilloux
 35033 RENNES Cedex 9

ou par mail à gcs.capps@chu-rennes.fr