

LE DSRC ONCOPACA-CORSE

Le Dispositif Spécifique Régional du Cancer (DSRC) OncoPaca-Corse contribue à la coordination de l'organisation régionale de la prise en charge en cancérologie. Il assure la lisibilité de l'offre de soins et contribue à la qualité et à l'harmonisation des pratiques en cancérologie. Le DSRC contribue également à l'amélioration de l'égalité d'accès aux soins, et à la qualité de la prise en charge des patients en cancérologie. Ses missions sont définies par l'Institut National du Cancer et les stratégies nationales et régionales, et mises en œuvre en lien avec les Agences Régionales de Santé (ARS) de Paca et de Corse.

LE POSTE

Sous la responsabilité du Médecin Directeur, le Responsable Administratif et Financier a pour mission d'assurer la bonne exécution de la stratégie en termes de gestion administrative et financière de l'association, ainsi que la bonne application de la réglementation en droit social. Son poste est composé de 3 volets :

1) Fonction administrative

- Assurer un bon fonctionnement structurel de l'association (gestion des adhérents et des cotisations)
- Mettre en œuvre et organiser les instances conformément aux statuts associatifs et règlement intérieur (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale)
- Assurer la saisie des décisions (PV, comptes-rendus), le suivi des orientations (plans d'actions/reporting) et les procédures administratives (publication au journal officiel...)
- Participer à la formalisation des partenariats (conventions de partenariats, adhésions...)
- Contrôler et suivre les engagements juridiques de l'association (assurances, sous-traitance, organismes sociaux)
- Assurer le respect législatif en matière associative et assurer le lien avec le commissaire aux comptes
- Coordonner l'organisation des services généraux du DSRC (ressources matérielles, informatique et téléphonie, réseau, locaux...)

2) Fonction budgétaire

- Contribuer à la construction et la négociation du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
- Assurer le contact auprès des tutelles (ARS de Paca et de Corse)
- Superviser les achats du DSRC en lien avec le Président de l'Association et assurer un suivi mensuel du budget
- Effectuer le suivi des dépenses (factures, frais) et assurer la coordination comptable avec l'expert-comptable
- Assurer une relecture des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Participer à la recherche de financements, au montage des dossiers de financement et en assurer le suivi

3) Fonction gestion des ressources humaines

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des outils de développements RH (fiches de poste, entretiens professionnels, entretiens annuels individuels)
- Construire le plan de développement des compétences et mettre en œuvre les actions de formation
- Participer à l'élaboration de la stratégie organisationnelle et des Ressources Humaines (suivi des effectifs, recrutement, organigramme...)
- Assurer un suivi de la politique salariale
- Gérer le suivi des congés et des plannings de l'équipe, ainsi que la gestion administrative du personnel
- Assurer le bon fonctionnement organisationnel du CSE et assister le Président dans sa mission de président du CSE
- Effectuer une veille juridique RH et mettre en œuvre les évolutions légales et conventionnelles (convention CCN51 – FEHAP)

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'un Bac+4/5 en Ressources Humaines ou Contrôle de gestion avec une expérience d'au moins 5 années en Ressources Humaines. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et la gestion de budget (très bonne maîtrise d'Excel) et numérique (réseaux sociaux, outils de recrutement...). Vous avez des bases solides en grammaire et en orthographe, et faites preuve de toute la rigueur nécessaire dans votre travail.

Vous êtes proactif et organisé pour travailler sur différents sujets en même temps, et votre curiosité vous permettra d'être en veille sur les pratiques RH et d'être force de proposition en interne. Vous avez le sens de la diplomatie et de la communication, à l'aise à l'oral et dans le travail d'équipe, tout autant que dans le respect de la confidentialité.

Vos valeurs s'inscrivent dans un esprit associatif, tourné vers les actions collaboratives au profit de tous, patients et professionnels. La connaissance du secteur de la santé et/ou du secteur associatif est requise.

Pour postuler, envoyer votre candidature avec lettre de motivation et CV par mail recrutement@oncopacacorse.org