



**Référence : 035 – 2019**

INTITULE DU POSTE	
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIF H/F</b>	
LIEU	CCPMF – Fresnes-sur-Marne (77410)
TYPE DE CONTRAT	Titulaire de la fonction publique (cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs territoriaux) ou contractuel
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>La Communauté de Communes Plaines et Monts de France recherche un responsable administratif à temps complet pour l'ouverture prochaine de son centre de santé.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <p>Placé sous l'autorité de la direction générale adjointe de la collectivité et en lien avec le médecin généraliste coordinateur, le responsable administratif du CIS aura principalement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gestion comptable et financière du service</u> (en collaboration avec le service des finances et des marchés publics) : Participer au processus de préparation budgétaire en contribuant à l'élaboration du budget prévisionnel et des plans d'investissements. Assurer le suivi de l'exécution comptable (dépenses et recettes), suivre les achats (commandes, factures, marchés)</li><li>• <u>Gestion administrative :</u> Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de santé Piloter l'activité du centre et rédiger le rapport annuel d'activité du CIS Proposer et soutenir méthodologiquement le développement de projets de soins et de prévention portés par le personnel médical, en lien avec les partenaires dans le cadre du projet de santé intercommunal Assurer la bonne conservation des archives (gestion du matériel et des locaux)</li><li>• <u>Gestion de management (en collaboration avec le service des ressources humaines) :</u> Animer et encadrer le personnel administratif</li></ul>

	<p>Rôle de management fonctionnel auprès de l'équipe médicale et soignante (en relation avec le médecin coordinateur)          Coordonner l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire          Elaborer, suivre et mettre en œuvre les plannings</p>
<b>HORAIRES / CONDITIONS</b>	<p>Temps complet (avec JRTT) - Régime indemnitaire – Comité Nationale de l'Action Sociale (CNAS) - Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant</p> <p>Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> novembre 2019</p> <p>Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tard le 8 septembre 2019</p>
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement (statut de la FPT)</li> <li>• Expérience dans le domaine financier et administratif : connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14 – M49) et expérience dans le management</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Ciril Finances)</li> <li>• Titulaire du permis de conduire B</li> <li>• Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse</li> <li>• Capacités de communication orale et de travail en transversalité</li> <li>• Qualités relationnelles et pédagogiques et sens du travail en équipe</li> <li>• Autonomie, force de proposition, esprit d'initiative, disponible, dynamique, réactivité et sens des responsabilités</li> <li>• Organisation, méthode, rigueur</li> <li>• Discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité</li> </ul>
<b>POUR POSTULER</b>	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation manuscrite avec la référence de l'annonce</u></p> <p>Maison de services au public : Céline LANSOY</p> <p><a href="mailto:msap.itinerante@cc-pmf.fr">msap.itinerante@cc-pmf.fr</a></p>