



L'association QualiREL Santé recrute son gestionnaire administratif (poste à pourvoir dès que possible)

L'association QualiREL Santé est la Structure Régionale d'Appui (SRA) à la Qualité des Soins et la Sécurité des patients de la région Pays de la Loire désignée par l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire en 2018. Créée en 2012, l'association a vocation de contribuer à l'amélioration de la qualité, l'évaluation et la gestion des risques associés aux soins auprès des établissements et des professionnels de santé des secteurs sanitaire, médico-social et de ville de la région Pays de la Loire.

Ces missions se traduisent par :

- Assurer un accompagnement collectif et apporter une expertise méthodologique,
- Mettre en commun, construire et diffuser des outils
- Favoriser le partage d'expériences et de bonnes pratiques,
- Sensibiliser et former les interlocuteurs privilégiés au sein des établissements
- Réaliser une veille documentaire et réglementaire
- Organiser et promouvoir la communication auprès des membres de l'association.
- Développer des coopérations nationales, régionales et locales avec différentes instances et organisations dans son champ d'intervention.

Au 1er septembre 2023, l'équipe de QualiREL Santé est composée de 14 collaborateurs dont 9 salariés.

Site internet www.qualirelsante.com

Description du poste

Sous sa responsabilité, le gestionnaire administratif assiste le coordonnateur-responsable :

- Dans la gestion financière de l'association en collaboration avec la cellule d'appui aux réseaux et associations (comptable, expert-comptable)
- Dans la gestion des emplois et ressources humaines de QualiREL Santé en collaboration avec la cellule d'appui aux réseaux et association (gestionnaire des ressources humaines)
- Dans la gestion du système d'information de l'association en collaboration avec les membres du COPIL Système d'Information (équipe opérationnelle de QualiREL Santé) et du Délégué à la Protection des Données (DPO)
- Dans les relations avec les instances associatives (bureau, conseil d'administration) en collaboration avec l'assistante au pilotage de l'association.

Lien hiérarchique : coordonnateur-responsable de l'association.

Liens fonctionnels : instances associatives, cellule d'appui aux réseaux et associations, équipe opérationnelle.

Disponibilité et type de recrutement

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Contrat de travail à durée indéterminée après période d'essai / possibilité de mise à disposition auprès de l'association QualiREL Santé pour les candidats déjà en poste dans la fonction publique.
- Temps de travail : **24 heures** (une durée inférieure à 24 heures peut être fixée, à la demande du salarié / mis à disposition dans le cadre d'un cumul d'activités).
- Recrutement associatif : accord cadre du temps de travail, possibilité de télétravail, accès à la restauration collective du CHU de Nantes, mutuelle d'entreprise, carte CEZAME ou assimilée
- Base de référence salariale brut annuel pour le recrutement CDI (24 heures hebdomadaires) : 14-17 K€

Lieu d'exercice

Locaux de l'association QualiREL Santé - Antenne de Nantes. Hôpital Saint Jacques ; 85 rue Saint Jacques ; 44093 Nantes

Activités

- Elaboration des budgets prévisionnels, suivi, analyse et production de reporting financier auprès du coordonnateur-responsable
- Organisation des éléments comptables pour traitement externalisé par la cellule d'appui aux réseaux et associations
- Appui à la gestion des cotisations des adhérents, facturations, remboursement des notes de frais de l'équipe pour traitement externalisé par la cellule d'appui aux réseaux et associations.
- Appui à la mise en œuvre administrative des recrutements et des fins de contrats pour gestion par la cellule d'appui aux réseaux et associations
- Suivi du plan de développement des compétences des professionnels salariés
- Gestion des absences et congés
- Gestion du système d'information de l'association (pilotage, suivi du plan d'actions)
- Participation à la permanence téléphonique, prise de notes, rédactions de comptes-rendus,

Les activités pourront être complétées de missions ponctuelles à la demande du coordonnateur-responsable en lien avec les activités de l'association. Par ailleurs, le gestionnaire administratif participe à la vie organisationnelle de la structure et notamment aux réunions de l'équipe opérationnelle et autres temps forts.

Qualification

BAC+2 dans la gestion des entreprises ou expérience significative sur poste similaire.

Une expérience dans le secteur de la santé et/ou en milieu associatif serait un plus.

Compétences en bureautique (Word, Excel, Powerpoint) attendues.

Qualités attendues

- Rigueur organisationnelle
- Autonomie
- Capacités d'analyse et rédactionnelle
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Polyvalence
- Discrétion

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Noémie Terrien, coordonnateur-responsable uniquement par mail à recrutement@qualirelsante.com