

FICHE de POSTE

Assistant.e « GESTION – RESSOURCES HUMAINES » (G-RH)

Poste basé à Nantes et à temps plein

L'assistant.e « G-RH » est rattaché.e au directeur de la MDA 44 et participe au pôle de direction. Il.elle est en lien étroit avec l'assistant.e « Projet ».

Il.elle est affecté.e administrativement au siège de la MDA, actuellement 7 rue Julien Videment à Nantes.

La fonction de l'assistant.e "G-RH" participe des fonctions support nécessaire au bon fonctionnement de la MDA.

Il.elle co-anime, avec l'assistant.e "Projet" et en lien avec le.la directeur.trice, le pôle administratif.

Il.elle peut participer au pôle des coordinateur.trice.s, en particulier lors de la préparation du budget.

▪ Missions générales de l'assistant.e «projet»

L'assistant.e "G-RH" est en charge d'accompagner le.la directeur.trice et les coordinateur.trice.s des différents sites de la MDA pour les parties budgétaires et de gestion du personnel de tous les projets qui permettent à la MDA de remplir les missions qui lui sont confiées.

Il.elle intervient en complémentarité avec l'assistant.e "Projet" en charge des aspects techniques d'élaboration et de mise en œuvre de ces différents projets (mise en forme, communication, évaluation...).

▪ Fonctions principales

Les fonctions et activités de l'assistant.e «G-RH» sont réparties sur les 5 axes des activités de la MDA :

1. Gestion-administration
2. Clinique
3. Clinique de réseau
4. Réseau
5. Veille-observatoire-expérimentation

Elles se mettent en œuvre techniquement à partir des tâches suivantes :

1. Organisation générale du GIP

- En lien avec le Président du GIP (et son secrétariat)
 - Suivi de la Convention constitutive du GIP : pour 15 ans à partir de 2012
 - Préparation des AG : invitation – réservation salle – compte-rendu
 - Organisation des rencontres bimensuelles Président - Directeur
- En lien avec le.la Directeur.trice
 - Gestion de l'agenda

- Préparation des réunions et des dossiers en cours
- Appels à projets départementaux
- CAD (Comité d'animation départemental)
- Rapport d'activité
- En lien avec les antennes
 - Comité stratégique
 - Appels à projets locaux

2. Gestion - Administration

2.1. GESTION DES CONTRATS

- Véhicules : locations - assurances
- Locaux : locations – ménages – assurances - extincteurs – sécurité ...
- Divers : gestion abonnements...

2.2. GESTION DES PROJETS

- MDA : conventions, subventions, Mises à Disposition
- PIA, action climat scolaire
- Plan Bien-être et santé des jeunes (EcoutEmoi)

2.3. CAHIER DES PROCÉDURES

2.4. AUTRES

- Suivi des fournitures : papeterie, fournitures administratives
- Mobiliers
- Achats divers

3. Ressources humaines

3.1. DOSSIER DU PERSONNEL

- Contrats
- Suivi et évolution professionnelle
- Congés – absences
- Suivi horaire
- Stagiaires
- Paie

3.2. PLAN DE FORMATION

- Préparation et suivi

3.3. CHARGES « SOCIALES » POUR LES PERSONNELS

- Tickets restaurants
- Mutuelle et prévoyance
- Médecine du travail – RAFP
- Œuvres sociales

3.4. COMITÉ TECHNIQUE

- Préparation des réunions
- Suivi du RI (règlement intérieur)

4. Comptabilité

4.1. PRÉPARATION

- Budget primitif
- Subventions - conventions

4.2. SUIVI BUDGÉTAIRE

- Suivi budget MDA – suivi budget par antenne (logiciel GFI-PEP)
- Réception des factures / codification
- Saisie comptable pour budget et paiement
- Validation des paiements par l'agent comptable
- Remboursements frais déplacement : codification – paiement.
- Demande autorisation agent comptable pour paiement > à 50 euros
- Échéance carte bancaire : avec Agent Comptable
- Suivi trésorerie – prévisionnel trésorerie
- Paie (logiciel GIRAFE)

4.3. CLÔTURE

- Bilan – compte administratif en lien avec l'Agent comptable

5. Élaboration et suivi des projets et « évènementiels »

- Les Appels à projet et expérimentations :
 - Aide à l'élaboration des budgets
 - Suivi des dépenses
 - Réalisation de la partie financière des bilans des AAP
- L'évènementiel :
 - Journées d'étude et séminaire, en lien avec l'assistante « Projet » :
 - Convention avec les intervenants
 - Suivi du budget et de la mise en facturation

▪ Qualités requises

Outre des compétences en matière de gestion et de comptabilité, ainsi que de gestion des ressources humaines, il s'agit de savoir communiquer les informations utiles au bon climat social de la MDA. Notamment, dans ses responsabilités de gestion des ressources humaines, il est important d'être en mesure d'apporter des réponses précises aux membres du personnel et d'adopter des positions claires à l'égard de chacun.e et de tou.te.s.

Des qualités d'animateur sont également requises, dans le sens où l'assistant.e "G-RH" anime une équipe administrative de plusieurs secrétariat, en lien avec l'assistante « Projet ».

L'assistant.e "G-RH" doit pouvoir également se montrer un bon diplomate en cas de tensions entre les différents « partenaires » membre du GIP.

