



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER du CENTRE RESSOURCES AUTISME-PACA

ETABLISSEMENT

Le Centre Ressource Autisme PACA est une structure médico-sociale (co-financement médico-social et sanitaire) qui a pour mission d'accueillir et de conseiller les personnes autistes et leur famille, d'aider à la réalisation de bilans et d'évaluations approfondies, d'informer, former et conseiller l'ensemble des acteurs impliqués dans le diagnostic et la prise en charge de l'autisme et des troubles apparentés, d'animer la recherche. Le siège du CRA est situé sur l'Hôpital Sainte Marguerite 13009 Marseille, et dispose d'une antenne à Nice (Fondation Lenal).

PRESENTATION DU POSTE

Dans le cadre du renforcement de l'activité et du rôle du centre de ressources autisme PACA, l'ARS a mis en réserve des crédits pour la consolidation de l'équipe avec le recrutement d'un responsable administratif et financier. Il est attendu en particulier une plus grande coordination des deux sites, dans la perspective d'une unification des deux structures sur le plan administratif et financier afin de présenter un seul interlocuteur aux autorités de tutelle.

Le responsable administratif et financier du centre de ressources autisme est placé sous l'autorité de la directrice référente du pôle, en coordination avec le directeur médical de la structure.

Il assure le lien avec les acteurs en interne à l'APHM et à la Fondation Lenal et est l'interlocuteur privilégié du centre avec les partenaires externes (ARS, GN CRA...).

MISSIONS

- Elaborer la stratégie globale et formaliser une organisation en pôles transversaux sur la base du projet KPMG, en lien étroit avec le directeur médical du centre
- Préparer et animer les réunions institutionnelles du centre
- Assurer la gestion administrative, la construction et le suivi budgétaire en lien avec les directions des affaires financières respectives des deux établissements support (budget annexe et partie psychiatrie)
- Participer aux différentes instances du pôle et au COS (Comité d'Orientation Stratégique à destination des usagers)
- Encadrer le personnel administratif
- Venir en appui à l'organisation matérielle du fonctionnement du CRA sur les deux sites



- Organiser et synthétiser le recueil de l'activité du CRA au regard des différentes missions (évaluation, formation, réseau adultes, recherche) et rédiger la synthèse du rapport d'activité annuel (RA modèle CNSA et RA « qualitatif ») pour le site de Marseille et l'antenne de Nice en lien avec le cadre de santé
- Elargir et consolider les partenariats avec des collectivités territoriales et associations en particulier
- Assurer les liens réguliers avec d'autres CRA, et au sein du GN CRA (Groupement National des CRA) et notamment avec les autres directeurs administratifs
- Participer au contrôle de la qualité et aux évaluations externes et internes
- Monter et porter les projets déclinaison sur les deux sites en collaboration avec le directeur référent.

PROFIL DE POSTE

Connaissances :

- Environnement institutionnel, administratif et juridique dans le secteur sanitaire médico-social
- Politiques médico-sociales
- Règles comptables et budgétaires des établissements de santé et médico-sociaux

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe
- Animer un réseau de partenaires
- Capacité d'analyse, de gestion, et d'organisation

Savoir-être :

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public

Particularités du poste :

Flexibilité dans les déplacements, déplacements réguliers entre Marseille et Nice, et plus ponctuellement à Paris, à prévoir (être détenteur du Permis B). Il est attendu au moins un déplacement par quinzaine sur l'antenne de Nice afin de favoriser une dynamique de travail avec les professionnels en lien étroit avec le coordonnateur de Nice.