

***La Case de Santé ouvre un recrutement
sur un poste de coordination administrative (CDI)***

La Case de Santé est une association gestionnaire d'un centre de santé polyvalent agréé et d'un Pôle Santé-Droits. L'équipe pluridisciplinaire (médecins généralistes, psychologue, médiateur.rice.s en santé, travailleur.se.s sociaux...) compte 25 salarié-e-s.

Dans un pôle de 3 personnes, le/la coordinateur.rice assure en binôme les tâches de préparation et de suivi liées à l'administration et la gestion de la structure. Il/Elle coordonne l'organisation du travail dans un mode de fonctionnement coopératif horizontal. Le/la coordinateur.rice co-anime en particulier le travail du comité de gestion.

De profil polyvalent, les candidat-e-s présenteront une très bonne maîtrise des outils informatiques et des environnements numériques. Des compétences en droit et en politiques publiques, en gestion et économie, une connaissance du secteur associatif et coopératif, une bonne maîtrise des outils de communication et une bonne capacité rédactionnelle sont à mobiliser pour assurer les missions du poste.

Missions

Gestion budgétaire et comptable
Financements
Ressources Humaines
Coordination générale de la Case De Santé (CDS)
Veille juridique (droit du travail)

- Être à l'aise dans le travail en équipe, dans une organisation très horizontale, et savoir animer des dynamiques collectives
- Avoir une grande autonomie et une capacité de proposition
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la réalisation des tâches
- Maîtrise du pack office (Excel impérative).
- Maîtrise de la suite Adobe appréciée.
- Connaissance du secteur de la santé appréciée.

Temps partiel : le volume est de 28h hebdomadaire. Perspective d'évolution vers un temps plein à moyen terme.

Rémunération : salaire brut de référence en équivalent temps plein de 2 100 euros.

Le poste est à pourvoir au 14 juin 2021.

Les candidatures, CV et lettre de candidature, sont à envoyer avant le 23/05/2021 à l'adresse suivante :
contact@casedesante.org