

FICHE DE POSTE – CADRE ADMINISTRATIF FILIERE TND

- **Structure** : Centre de Ressources Autisme du Languedoc-Roussillon
- **Localisation** : CHU Montpellier
- **Statut** : Ingénieur hospitalier
- **Type de contrat** : CDD 6 mois renouvelable
- **Quotité de temps** : 100% (possibilité de 80%)

Contexte et Enjeux

Le Centre de Ressources Autisme Languedoc-Roussillon (CRA-LR), créé en 1999 et opérationnel depuis 2000, est un établissement médico-social de droit public, rattaché au CHU de Montpellier. Il est intégré au service de Médecine Psychologique pour Enfants et Adolescents de l'hôpital Colombière. Le CRA joue un rôle central dans la coordination des ressources en autisme et les projets de développement liés aux troubles du neurodéveloppement dans la région. Le cadre administratif soutient le responsable médical du CRA dans la gestion administrative, financière, logistique et des ressources humaines. Il/elle assure également en collaboration avec lui un suivi rigoureux des projets stratégiques et du plan de développement du CRA.

Missions Principales

1. Gestion Administrative et Financière

- **Administration Générale** : Coordination des tâches administratives courantes, gestion des dossiers patients, suivi des conventions et des partenariats.
- **Suivi Budgétaire** : Participation à l'élaboration et au suivi du budget avec la Direction des Affaires Financières (DAF), préparation des rapports financiers et suivi des financements (subventions, projets).
- **Ressources Humaines** : Gestion des plannings, suivi des recrutements et des formations du personnel, application de la réglementation en matière de ressources humaines en lien avec la DRH.
- **Logistique** : Supervision de la maintenance des infrastructures, gestion des équipements et approvisionnement en lien avec la direction des achats et la DSIO.

2. Pilotage et Suivi des Projets

- **Projets Stratégiques** : Coordination et suivi des projets de développement du CRA en collaboration avec le responsable du centre.
- **Qualité et Performance** : Participation à la démarche qualité, suivi des indicateurs de performance, proposition d'améliorations continues.

- **Communication** : Représentation administrative du CRA lors de rencontres avec les partenaires institutionnels, associatifs, et médico-sociaux, participation à l'organisation d'événements de sensibilisation ou de formations professionnelles.

Relations Institutionnelles et Partenariales

- **Tutelles et Autorités de Santé** : Gestion des relations avec les autorités de tutelle, préparation des rapports d'activité, réponse aux appels à projet.

- **Partenariats** : Travail en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels (ARS, écoles, etc.), nationaux (GNCRA, DIA, CNSA), et régionaux pour garantir la cohérence des interventions.

Compétences Requises

- **Gestion Managériale et Administrative** : Expérience dans la gestion d'équipes pluridisciplinaires, compétences en gestion administrative et budgétaire, maîtrise des outils informatiques de gestion.

- **Connaissances médico-sociales** : Connaissance des problématiques liées à l'autisme et aux troubles du neurodéveloppement, de préférence dans un environnement hospitalier ou médico-social.

- **Compétences Relationnelles** : Aisance dans la gestion des relations avec les usagers, les familles et les partenaires externes.

- **Organisation et Planification** : Capacité à gérer des projets complexes et à prioriser les tâches.

- **Qualités Personnelles** : Initiative, sens des responsabilités, rigueur, capacité à gérer des situations de tension.

Qualifications et Expérience

- Diplôme universitaire en gestion, administration hospitalière ou management des organisations sanitaires et sociales (Bac+5 recommandé).

- Expérience souhaitée dans une fonction similaire, de préférence dans le secteur hospitalier ou médico-social.

- Bonne maîtrise des aspects réglementaires des établissements médico-sociaux.

Conditions Particulières

Mobilité pour des déplacements occasionnels (réunions, partenariats).

Candidatures

Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à l'attention du Pr Amaria BAGHDADLI à l'adresse ceand@chu-montpellier.fr