

Responsable administration, gestion et appui à la direction

Contexte

AVECsanté est la fédération nationale des Maisons de Santé Pluriprofessionnelles (MSP). Elle fédère 15 fédérations régionales et accompagne le développement de l'exercice coordonné en soins primaires.

Dans un contexte de croissance de ses activités, de diversification de ses financements et de renforcement de son organisation interne, AVECsanté recrute un(e) Responsable administration, gestion et appui à la direction.

Sous l'autorité de la directrice, il ou elle contribue au bon fonctionnement de l'association, à la sécurisation de sa gestion administrative et financière et à l'accompagnement de sa gouvernance associative.

Le poste est amené à évoluer en fonction du développement des activités de l'association et des responsabilités progressivement confiées à la personne recrutée.

Missions principales

1. Contribuer au pilotage administratif et financier de l'association

En lien étroit avec la direction, le trésorier et le cabinet comptable, le ou la responsable administration, gestion et appui à la direction participe au suivi et à la sécurisation de la gestion financière de l'association.

À ce titre, il ou elle :

- assure le suivi administratif des dépenses, recettes et opérations bancaires
- participe à l'élaboration du budget prévisionnel annuel, de ses révisions et des outils de pilotage budgétaire
- produit et analyse les tableaux de bord de suivi budgétaire, de trésorerie et de consommation des financements
- participe au suivi de la comptabilité analytique par projet et par financeur
- assure le contrôle administratif et le suivi des notes de frais des salariés et des administrateurs
- assure le suivi des dispositifs d'indemnisation des administrateurs et notamment des indemnités pour perte de ressources dans le respect des règles et procédures en vigueur
- assure le suivi administratif des congés, absences et temps de travail de l'équipe salariée
- collecte et transmet les variables de paie au prestataire en charge de l'établissement des bulletins de salaire
- participe au suivi administratif des dossiers du personnel (contrats de travail, avenants, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, visites obligatoires, etc.)
- assure l'interface opérationnelle avec le cabinet d'expertise comptable, le prestataire paie et social, le commissaire aux comptes et les organismes bancaires
- prépare les éléments nécessaires aux clôtures comptables et aux comptes annuels

2. Assurer le suivi administratif des projets et financements

Le ou la responsable contribue à la bonne gestion des financements et au respect des engagements pris par l'association auprès de ses partenaires.

À ce titre, il ou elle :

- assure le suivi administratif des conventions de financement et de partenariat ;
 - veille au respect des échéances contractuelles ;
 - centralise les pièces justificatives nécessaires aux financeurs ;
 - participe à la préparation des bilans administratifs et financiers ;
- contribue à la mise en place d'outils de suivi permettant d'améliorer le pilotage des projets.

3. Organiser la vie associative et accompagner la gouvernance

Le ou la responsable assure l'organisation administrative des instances et contribue à la qualité de la vie démocratique de l'association.

À ce titre, il ou elle :

- prépare les réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale
- assure l'organisation logistique des séminaires et réunions nationales
- prépare les convocations et les documents nécessaires aux instances
- rédige ou met en forme les relevés de décisions et procès-verbaux
- assure le suivi des obligations statutaires et réglementaires
- participe à la gestion des adhésions et des cotisations et contribue au suivi administratif des relations avec les fédérations régionales membres du réseau

4. Contribuer au bon fonctionnement de l'association

Le ou la responsable participe à la gestion quotidienne de l'association et à l'amélioration continue de son organisation.

À ce titre, il ou elle :

- assure le suivi administratif des contrats, abonnements et prestations
- participe à la gestion documentaire et à l'organisation des espaces collaboratifs
- contribue à la structuration et à la fiabilisation des bases de données de l'association
- participe à l'amélioration des procédures et outils internes
- assure le suivi administratif et logistique des déplacements, réunions et événements nationaux organisés par l'association
- participe au déploiement et à l'amélioration des outils numériques et des outils de gestion de l'association
- assure le suivi de certains dossiers transversaux confiés par la direction

5. Apporter un appui opérationnel à la direction

Le ou la responsable accompagne la directrice dans le suivi des activités et des priorités de l'association.

À ce titre, il ou elle :

- prépare des tableaux de bord, notes de synthèse et documents d'aide à la décision
- contribue au suivi de la mise en œuvre des décisions des instances
- assure une veille sur les échéances administratives, financières et institutionnelles

- participe à la structuration et au développement de nouveaux outils de pilotage

Profil recherché

Formation et expérience

Formation supérieure (Bac +3 à Bac +5) en gestion, administration des organisations, comptabilité-gestion ou économie sociale et solidaire.

Une première expérience dans une fonction administrative, financière ou de gestion de projet est souhaitée.

Compétences

- Maîtrise avancée des outils de suivi et d'analyse de données (Excel ou équivalent)
- Capacité à construire, maintenir et exploiter des tableaux de bord de gestion
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Appétence pour les outils numériques et les logiciels de gestion administrative et comptable
- Capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils et procédures
- Bonne compréhension des mécanismes budgétaires et comptables
- Capacités rédactionnelles et de synthèse

Qualités attendues

- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité et discrétion
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Capacité d'anticipation
- Goût du travail en équipe
- Intérêt pour les enjeux de santé et les politiques publiques

Conditions d'emploi

CDI à temps plein (39 heures hebdomadaires avec attribution de jours de repos)

Rémunération à partir de 2650 € brut mensuels selon profil et expérience

Poste basé à Paris

Prise de poste souhaitée : 1er septembre 2026

Candidature

AVECsanté recherche une personne rigoureuse, organisée et autonome, souhaitant s'investir dans un projet associatif national au service de la transformation des soins primaires et de l'exercice coordonné.

Les candidatures (CV et lettre ou message de motivation) sont à adresser à AVECsanté avant le 10 juillet 2026 sur l'email direction@avecsante.fr