

FICHE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF FERREPSY

Poste : adjoint administratif ou adjoint des cadres à temps partiel (50 à 75%)

Lieu :

Les bureaux de la FERREPSY se situent au centre hospitalier Gérard Marchant, 134 route d'Espagne - 31057 TOULOUSE CEDEX 1

A pourvoir : 1^{er} octobre 2017

Statut : mis à disposition par le centre hospitalier Gérard Marchant

Contexte :

21 établissements hospitaliers publics et privés de la région Occitanie exerçant une activité en psychiatrie ont créé un GIP (groupement d'intérêt public) afin de promouvoir et développer la recherche en psychiatrie et santé mentale. Ce GIP est appelé FERREPSY (fédération de recherche en psychiatrie et santé mentale).

Présidée et dirigée par le Docteur Olivier (CH Montauban), la FERREPSY est administrée principalement par une assemblée générale et un conseil scientifique. Elle dispose de son budget propre.

Une équipe de 3 personnes est constituée pour initier et effectuer les travaux de recherche : un médecin-directeur à temps partiel, un assistant de recherche clinique à temps partiel, un assistant administratif à temps partiel.

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur du GIP, l'assistant administratif est chargé de l'assistance à la gestion administrative et financière de la fédération. Il assure le suivi des instances, la comptabilité et le secrétariat. Il participe également à la communication interne et externe du GIP et au développement de ses relations avec ses partenaires.

Activités principales :

L'assistant administratif assure :

- Le suivi administratif des instances (conseil d'administration, assemblée générale, conseil scientifique, bureau exécutif) et des commissions de travail : planification des réunions, préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, préparation des délibérations... ;
- La gestion budgétaire et comptable en lien avec le cabinet comptable du groupement : élaboration du budget prévisionnel, suivi de l'exécution du budget, passation des commandes, suivi des cotisations, suivi des recettes, saisine des écritures comptables, suivi de la trésorerie, préparation d'études de tarifs ;
- Le secrétariat : accueil téléphonique, gestion du courrier papier et électronique, gestion documentaire (production, classement, archivage diffusion des documents)... ;
- La mise à jour du site internet ;
- L'organisation des évènements (colloques, formations...) ;
- La préparation des dossiers d'appel à projet ;
- La participation aux relations entre les membres et avec les partenaires du GIP ;
- La recherche documentaire à la demande du directeur ou de l'assistant de recherche clinique ;

Profil recherché :

- Sens de la communication et qualités relationnelles,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Sens de l'organisation, rigueur, précision,
- Autonomie et polyvalence,
- Goût du travail en équipe,
- Disponibilité,
- Expérience de la comptabilité générale,
- Permis B - Possibilité de déplacement.

Renseignements :

Catherine Pasquet, Directrice du CH Gérard Marchant et Trésorière de la FERREPSY

Contact : secretariat.direction@ch-marchant.fr / ☎ 05.61.43.40.28 ou 40.32

Les candidatures sont à adresser à Madame Dominique SAHAL, DRH de l'établissement

Contact : secretariat.drh@ch-marchant.fr