



L'association REVHO, Réseau Entre la Ville et l'Hôpital pour l'Orthogénie, recrute un.e coordinateur.e administratif et financier

Présentation de la structure

REVHO est un réseau de santé qui a pour objet de faciliter l'accès aux soins d'interruption volontaire de grossesse et de contraception en Ile-de-France. Pour réaliser ses missions REVHO agit sur deux leviers, la formation des professionnel.le.s et l'information des femmes.

Créé en 2005 et géré par une association loi 1901, Revho forme chaque année environ 350 soignant.e.s. Il met également à disposition des outils (www.revho.fr) et organise des colloques. Pour les patientes REVHO a largement fait le choix de l'information numérique www.ivglesinfos.org et www.ivglesadresses.org.

Les locaux de l'association sont situés à Paris près du Luxembourg à 5 mn de la gare de RER Port Royal. Le réseau regroupe 4000 médecins/sage-femmes et 32 établissements de santé. L'équipe se compose de 5 salariées et d'une dizaine de bénévoles très actifs.

Le poste

Le.la coordinateur.e administratif et financier est garant.e du bon fonctionnement de l'association sur le plan juridique, administratif et financier. En collaboration avec le Bureau et de des autres salariées, il.elle remplira à ce titre les missions suivantes :

Les missions

Gestion administrative et financière

- Elaboration des dossiers de demandes de subvention ; contacts avec les financeurs (défense des projets, rapport de suivi)
- Co construction du budget prévisionnel avec la trésorière et le bureau
- Suivi comptable en lien avec le cabinet comptable
- Elaboration des rapports de suivi financier
- Gestion des prestataires externes et participations aux commandes

Suivi de la vie associative

- Organisation les CA et AG, et réalisation les comptes-rendus
- Gestion des formalités et déclarations obligatoires (Préfecture...),
- Gestion administrative et juridique des activités (contrats, conventions, suivi des partenariats).
- Participation à la rédaction du rapport d'activité et rapport financier annuel en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes et la coordinatrice médicale.

Participation à la gestion RH du réseau

- Gestion des ressources humaines (contrats de travail, supervision des paies et obligations connexes)

Votre profil

Profil recherché :

Formation :

Formation supérieure en gestion/comptabilité/gestion associative.
Master en ESS ou Ecole de commerce

Compétences :

Compétences en contrôle de gestion, dossier de financement, gestion de projets
Notions de paie, achats,
Autonomie, rigueur, capacités d'organisation, et facilités relationnelles
Motivation pour un travail d'équipe et proposition d'initiatives.

Une expérience dans le domaine de la santé, de l'économie sociale et solidaire ou/et associatif est un plus.

Conditions

Convention collective 66

CDI 32h

Disponibilité ponctuelle en soirée

Lieu principal de travail : Paris 75006

Envoyez CV et lettre de motivation à s.gaudu@revho.fr

Prise de poste souhaitée ASAP

