



Offre d'emploi

Coordinateur/ice administratif/ve et financier.e, chargé.e des parcours

Décembre 2025

Le centre de santé communautaire et planétaire est un centre de santé associatif à but non lucratif, qui propose des consultations médicales, des ateliers collectifs de prévention et promotion de la santé, des ateliers de soin collectif, de la médiation en santé et des consultations de santé publique par une infirmière Asalée.

L'équipe salariée fonctionne en autogestion.

Le Jardin s'inscrit dans une démarche de lutte contre les inégalités sociales de santé et pour la participation des usager-es avec une attention pour les personnes en situation de précarité, pour permettre un accès à toutes au système de soin. Il s'inscrit également dans une démarche de santé planétaire et de lutte contre les discriminations en santé, avec un accent sur les questions de genre. Il partage ses locaux avec le CMP et met en œuvre de nombreux projets en partenariat avec l'équipe du CMP pour lutter contre la stigmatisation en santé mentale.

Suite à une création de poste et à une réorganisation des missions, l'équipe recherche un.e coordinatrice/teur administrative/f et financier.e

Les missions de la coordinatrice administrative et financière, chargée des parcours sont réparties comme suit :

I. Suivi de la mise en œuvre du projet associatif (en binôme avec la coordinatrice projet)

Contribution à la définition des enjeux et orientations stratégiques – en lien avec le conseil d'administration et l'équipe

Veille et réponse aux appels à projets, demandes de subvention et recherche de financement

Réalisation des bilans et rapports d'activité

Organisation des réunions d'équipe (gestion des ordres du jour, CR et animation ponctuelle)

Lien avec les partenaires institutionnels et associatifs

Suivi des liens avec l'enseignement supérieur et la recherche

Représentation de l'association sur mandat du CA et de l'équipe

II. Gestion administrative et financière

Élaboration des budgets et du reporting financier (bilans, suivi intermédiaire)

Pilotage de la clôture des comptes annuels en relation avec le cabinet comptable

Suivi de trésorerie et reporting financier.

Suivi administratif, financier et juridique des conventions de financements et des contrats engageants l'association

Mise en place et suivi des contrats passés par l'association avec ses prestataires

Tenue des caisses de l'association

Analyse des données des recettes en lien avec les assistantes médicales et les médecins

Création et pilotage de tableaux de bord visant une appropriation collective de la gestion financière

Veille sur les expérimentations et les modèles de financement des centres de santé

III. Suivi des projets de promotion de la santé et de soin collectif

Accompagnement et pilotage de chaque projet de parcours ou de promotion de la santé : veille des besoins des usagers et des soignant.es, recherche des partenaires, mobilisation équipes et usagers, reporting et évaluation

Accompagnement de l'équipe dans le montage de nouvelles propositions en lien avec le projet de santé, les usager.es, le C.A et les partenaires

IV. Système d'informations et données de santé

Suivi de l'organisation du SI

Organisation du travail de la production des données de santé

Accompagnement de l'équipe sur les aspects informatiques et matériels

V. Participation aux diverses activités de l'association

Identifier les dysfonctionnements dans la prise en charge de santé, ainsi que les risques pour la santé des personnes accompagnées

Participation et animation des réunions d'équipe hebdomadaire, aux différents projets transversaux de l'association, dans un contexte d'autogestion (plusieurs heures par semaine)

Participation à la vie de l'association : tâches transversales diverses, mandats divers concernant le bon fonctionnement de la structure, animation d'ateliers, soin des locaux...

Contribution au plaidoyer

Participation à la création et à l'animation de sessions de formation

Les compétences et savoir-être requis

Connaissance de l'environnement

Connaissance du fonctionnement de **l'économie sociale et solidaire**

Compréhension des **déterminants sociaux et environnementaux de la santé**.

Connaissance du **système de santé français** : financements, partenaires institutionnels (ARS, CPAM, collectivités...), appels à projets.

Sensibilité aux enjeux de **mobilisation d'usagers**, participation citoyenne, gouvernance horizontale.

Compétences techniques

Pilotage et gestion de projet

Élaboration, pilotage et évaluation de projets.

Veille et réponse aux appels à projets et demandes de subvention.

Rédaction de bilans, rapports d'activité.

Gestion administrative et financière

Construction et suivi de budgets (prévisionnel, exécution, ajustements).

Suivi de trésorerie et reporting financier.

Gestion des conventions et contrats (financeurs, prestataires).

Collaboration avec expert-comptable et pilotage de la clôture annuelle.

Conception et suivi de **tableaux de bord** accessibles à toute l'équipe.

Systèmes d'information et données de santé

Coordination du matériel informatique avec les prestataires.

Analyse de données pour le pilotage des activités.

Connaissance des enjeux liés aux **données de santé**, RGPD, confidentialité.

Organisation du système d'information interne.

Outils

Maîtrise avancée des outils bureautiques, principalement des tableurs

Maîtrise des outils collaboratifs (drive partagé, agendas).

Savoir-être

Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation.

Adaptabilité et souplesse

Autonomie et prise d'initiative dans un cadre horizontal.

Capacité à **animer**, mobiliser, faire circuler l'information.

Capacité à se remettre en question et remettre en question sa pratique

Capacité d'analyse et esprit de synthèse.

Respect de la confidentialité et du secret médical

Capacité à prendre du recul, gestion du stress.

Posture facilitatrice, non hiérarchique.

Intérêt pour les enjeux liés à l'écologie, au genre et aux discriminations

Intérêt pour l'autogestion, posture de salarié.e employeur.euse

Conditions de travail :

16 personnes dans l'équipe

CDD de 12 mois - 35h hebdomadaire – répartition possible sur 4, 4.5 ou 5 jours

Mutuelle à 50% – Frais de transports en commun à 50% - Panier de légumes bio hebdomadaire à 50 %

33 jours de CP (jours ouvrés)

Salaire selon convention collective et règlement intérieur de l'association : 2967 euros brut mensuels pour 35h dont prime Ségur

Pour postuler, vous pouvez envoyer votre candidature avant le 15 décembre 2025 à coordination@cscp-bron.fr.

– CV en pdf

– Lettre de motivation pdf, OU audio OU vidéo de présentation (pour l'audio et la vidéo, 1min30 max)

Appel de pré-entretien, puis entretien et mise en situation la semaine entre le 16 et le 19 décembre. Prise de poste dès que possible. Temps de passation prévu.