

## PROFIL DE POSTE

Pôle Centre rive gauche /  
**CRR**

### **Technicien en gestion administrative et budgétaire**

### **Centre Ressource Réhabilitation**

**PRP-GRH-**

Version 01

Date d'application :  
15/05/2025

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Rédaction :</b><br>AC CORNIBERT, chef de projets<br>CRR<br>M. LE BRETON, E. DA ROCHA<br>Cadres supérieures, assistantes<br>Chef de pôle | <b>Vérification :</b><br>Pr Nicolas FRANCK<br>Responsable du Centre Ressource Réhabilitation | <b>Validation :</b><br>H. KHARCHI<br>Adjoint des cadres |
|--|--|---|

#### **MODIFICATION(S) APPORTEE(S) PAR LA NOUVELLE VERSION DU DOCUMENT**

Première version du document

#### **1. GRADE, METIER, EMPLOI**

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| Grade   |                            |
| Emploi  | Gestionnaire administratif |
| Métier  | Attaché d'administration   |
| % Temps | 50%                        |

#### **2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

- Responsabilité hiérarchique : chef d'établissement
- Responsabilité fonctionnelle : centre ressource réhabilitation (Pr. N. FRANCK)
- Sur délégation du médecin chef de pôle, l'ensemble des personnels non-médicaux est rattaché fonctionnellement aux cadres supérieurs de santé, assistants du chef de pôle.

Conformément à la législation en vigueur :

- L'agent est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (Titre IV)
- L'agent est tenu au devoir de réserve et au secret professionnel
- L'agent ne doit pas consommer de produits illicites et de l'alcool sur les lieux et pendant les heures de travail.

#### **3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE**

- Temps de travail : 50 % avec repos fixes les week-ends et jours fériés
- Cycle hebdomadaire :  
À 50% : 19h10 / semaine soit 5 demi-journées de présence/ semaine ou 2 jours et demi par semaine
- Amplitude horaire maximale : 8h30 – 19h00
- Horaires: 9h00 à 17h00, sauf impératif particulier
- Disponibilité pour s'inscrire dans des actions ponctuelles en dehors du cadre de travail préfixé

## PROFIL DE POSTE

Pôle Centre rive gauche /  
**CRR**

### **Technicien en gestion administrative et budgétaire**

### **Centre Ressource Réhabilitation**

**PRP-GRH-**

Version 01

Date d'application :  
15/05/2025

- Congés pris dans le respect de l'organisation du service et des règles institutionnelles.

#### **4. AFFECTATION**

|              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| <b>POLE</b>  | CENTRE RIVE GAUCHE              |
| <b>Unité</b> | Centre Ressource Réhabilitation |

#### **5. CARACTERISTIQUES DU CENTRE RESSOURCE REHABILITATION**

Créé en 2015, le centre ressource de réhabilitation psychosociale est une structure non soignante rattachée au Centre Hospitalier du Vinatier. Il contribue à la promotion des pratiques orientées rétablissement en France. Il place le rétablissement de la personne au cœur de son approche. Il met en œuvre des actions de formation, d'information, de recherche et de lutte contre la stigmatisation afin de diffuser les concepts et techniques de la réhabilitation psychosociale (approche thérapeutique destinée à favoriser le rétablissement des personnes).

#### **6. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE**

Le CRR est localisé sur le site du CH. Le VINATIER au 95 boulevard Pinel 69500 BRON, bâtiment 417 au second étage.

#### **7. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION**

Pour l'appuyer dans ses différentes missions de gestion administrative, et en lien avec la cheffe de projets du CRR, le centre ressource de réhabilitation psychosociale recrute un.e gestionnaire administratif.ve.

#### **8. ACTIVITES PRINCIPALES**

Il ou elle sera amené.e à travailler sur plusieurs missions transversales en lien avec l'équipe du CRR et plus spécifiquement sur :

- Le reporting financier et administratif en lien avec les équipes projets et les bailleurs (contrôle de gestion, réalisation des rapports financiers en lien avec la DAF)
- La gestion et le suivi des dossiers administratifs en cours (recrutement chercheurs invités en lien avec les services du CHV/université)
- Appui à la réalisation d'outils pour faciliter la coopération en interne des équipes
- Etre en référence sur les questions réglementaires (droit public, droit des associations, droit des contrats et conventions...)

## PROFIL DE POSTE

**Technicien en gestion administrative et  
budgétaire**  
**Centre Ressource Réhabilitation**

**PRP-GRH-**  
Version 01

Date d'application :  
15/05/2025

### **9. ACTIVITES SPECIFIQUES**

### **10. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **10.1. Formation souhaitée**

Formation : BTS droit et gestion, Licence ou master gestion de projet ou équivalent

#### **10.2. Expérience professionnelle**

Expérience professionnelle souhaitée de 3 ans minimum en tant que gestionnaire administratif.ve

#### **10.3. Connaissances spécifiques attendues – qualifications professionnelles**

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Access, Excel, PPTX, Word) et logiciel de comptabilité type Regate, Ciel compt...  
- Diplomatie  
- Bon niveau de rédaction et d'orthographe  
- Compétences en gestion et suivi comptables

#### **10.4. Qualifications professionnelles attendues**

- Fortes capacités d'organisation
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Rigueur,
- Sens relationnel
- Dynamisme
- Force de proposition

Expérience, appétence et intérêt à s'engager pour les thématiques sociales, la solidarité, la lutte contre les préjugés très appréciés