

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Réfèrent(e) Administratif (ve) Inter établissement –

**Nature du poste :** Secrétaire administratif(ve) 1<sup>ère</sup> classe

1

### IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nom Prénom :    |  |
| Statut :        | Non Cadre  |
| Grille          | Convention collective nationale applicable : CCN 66 – Grille Technicien supérieur avec indemnité de sujétion inter-établissement (35 points) |
| Etablissement : | Cf. périmètre  |
| Diplôme :       |  |
| ETP             | <b>1</b>   |

### PRESENTATION DU SERVICE

|   |  |
|---|--|
| MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :                                 | <b>Interface entre les établissements et le Siège</b>  |
| PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT                                     | <p>3 secteurs répartis en trinôme :</p> <p><b>Trinôme « plaine »</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secteur 1 : ESAT Joan Cayrol - I.M.E MAILLOL - SESSAD AUXILI et ENDAVANT - EA ARR</p> <p><input type="checkbox"/> Secteur 2 : ESAT MENDITTE – SAMSAH – Foyer de vie la salanque - FH MENDITTE – SAVS – SAJ (couleur de vie) – EA Espaces verts - + coopération ESAT/SAVS Elné OPASR</p> <p><input type="checkbox"/> Secteur 3 : ESAT TERRES ROUSSES – ASCODE - coopération IME/SESSAD OPASR</p> |
| POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE : | <p>Autorité hiérarchique: cadre en charge de la qualité et des procédures internes au sein de la cellule CAQ2P.</p> <p>Autorité fonctionnelle : cadres des Directions RH et Financière</p> <p>Liens fonctionnels : Directeurs de Pôle – Directeurs adjoint de Pôle – Secrétariats des établissements – Binôme référent administratif</p>   |

| <b>MISSIONS DU POSTE</b>               |  |
|--|--|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> | <p>Etre l'interface entre le Siège et les établissements pour les fonctions intégrées ressources humaines et financières.</p> <p>Il est le garant du respect des procédures et du formalisme des diverses transmissions RH et Finances</p>   |
| <b>ACTIVITES DU POSTE :</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier, analyser et contrôler la conformité de la demande dans le cadre d'un processus fixé.</li> <li>○ Compléter le tableau de suivi des heures de délégation et de réunions et collecter les P.V réunions des IRP.</li> <li>○ Recenser les salariés disposant de la Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé (RQTH).</li> <li>○ Gestion des contrats aidés et alternance :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constituer le dossier administratif et rédiger leur contrat</li> <li>○ Suivre les prises de poste en établissement : prendre rendez-vous pour la visite médicale du travail (embauche, reprise, périodique et surveillance renforcée), enregistrer les avis d'aptitude ou inaptitude sur ALFA, suivre la mutuelle (dispense).</li> <li>○ Vérifier la concordance entre les aides à percevoir et les encaissements pour les contrats aides ainsi que le suivi et la saisie sur portail Sylae</li> </ul> </li> <li>○ Suivre les réponses à établir dans le cadre des reclassements suite à une inaptitude.</li> <li>○ Saisir les données Agence Nationale d'Appui à la Performance (ANAP), renseigner le tableau pour le bilan social et statistiques diverses.</li> <li>○ Préparer et/ou saisir les Eléments Variables de Paie (congrés payés, tickets restaurant...).</li> <li>○ Transmettre les critères de pénibilité en fonction de l'évolution de la réglementation.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recueillir, vérifier et valider la complétude des éléments nécessaires au paiement de la facture, (cahier des charges devis, bon de commande, bon de livraison) la transmettre au Siège et gérer les relations avec les fournisseurs.</li> <li>○ Facturation ventes (non commerciale) : usagers, organismes payeurs, Organismes partiales, gestion des reversions, contrôle de la facturation (rapprochement activité-recettes). Clôture : constatation de produits à recevoir, interlocuteur dans les travaux de réciprocité</li> <li>○ Faire l'inventaire mensuel des caisses – veille au respect des procédures – les transmetts la direction des finances.</li> </ul> |
| <p><b>INTERETS ET<br/>CONTRAINTES DU<br/>POSTE</b></p>       | <p><b>Intérêts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pluralité des activités</li> </ul> <p><b>Contraintes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Continuité des services dans le cadre du binôme</li> <li>○ Exercice multi-sites</li> </ul>   |
| <p><b>CHAMP<br/>D'AUTONOMIE ET<br/>DE RESPONSABILITE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> décide seul</li> <li><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</li> </ul>  |
| <p><b>CHAMP DES<br/>RELATIONS</b></p>                        | <p><u>En interne :</u><br/>Cadres cellule CAQ2P<br/>Cadres des Directions RH et Financière<br/>Directeurs de Pôle – Directeurs adjoint de Pôle – Binôme référent administratif</p> <p><u>En externe :</u><br/>Fournisseurs, clients divers, UNIFAF, Partenaires associatifs, famille des usagers, usagers, Trésorerie départementale, organisme tutelle.</p>   |

| <b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>  |  |
|--|--|
| <b>SAVOIR</b><br>- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise de la législation du travail</li> <li>○ Gestion de la paie et suivi financier</li> </ul>   |
| <b>SAVOIR FAIRE</b><br>- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respect des procédures</li> <li>○ Utiliser et Maîtriser les logiciels et outils informatiques</li> </ul>  |
| <b>SAVOIR ETRE</b><br>- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS<br>- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION<br>- ATTITUDE ETHIQUE | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Loyauté</li> <li>○ Confidentialité</li> <li>○ Discrétion, sens de l'écoute et de la communication</li> <li>○ Respect impératif des échéances</li> <li>○ Rigueur et organisation, esprit d'analyse et d'initiative</li> <li>○ Polyvalence, amabilité et souplesse</li> <li>○ Capacités relationnelles</li> </ul> |

La fiche de poste est révisable et évolutive.



ASSOCIATION

**Joseph Sauvy**

## ADDITIF RELATIF A L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET AUX CONDITIONS MATERIELLES DES REFERENTS ADMINISTRATIFS

### Bureau

- Un lieu d'exercice principal (3 jours)
- Mobilité autres établissements (2 jours) avec au moins une visite de chaque établissement suivi - (bureau transit ou salle de réunion avec possibilité de connexion)
- A déterminer emplacement du bureau principal en fonction :
  - capacité physique de l'association au sein des établissements suivis
  - qualité des ressources et de la connexion au sein des établissements suivis
  - préférence du candidat retenu le cas échéant

### Véhicule

- véhicule de service dans l'établissement de rattachement principal dédié les deux jours de mobilité

### Ordinateur et téléphone

- Station d'accueil ordinateur portable et double écran
- Badgeage sur ordinateur portable (sur réseau sauvy)
- Téléphone portable

#### **Siège Social**

23 rue François Broussais – CS 20007 - 66028 PERPIGNAN Cedex  
Tel : 04 68 98 39 11 / Fax : 04 68 98 37 59  
[www.association-sauvy.fr](http://www.association-sauvy.fr)



ASSOCIATION  
**Joseph Sauvy**

Un accompagnement pour l'avenir

SG

Réf : - Note interne SG\SIEGE n°SG12 – Information relative à l'ouverture des postes dans le cadre de la réorganisation des fonctions administratives au sein de l'association (version finale)

Accès GED : Non restreint

PJ : Fiches de poste : référent administratif inter établissements, chef de service aux finances, comptable 1<sup>ère</sup> classe, comptable 2<sup>ème</sup> classe.

Le 22 juin 2018

### **Note d'information aux agents administratifs**

Objet : Note d'information relative à l'ouverture des postes dans le cadre de la réorganisation des fonctions administratives et de mise en place de parcours professionnels au sein de l'association

Toute organisation est une combinaison relativement stable d'éléments humains et matériels en vue d'atteindre certains objectifs. Il n'existe pas d'organisation à priori, mais uniquement par rapport à un ou plusieurs objectifs. Et chaque changement d'objectifs et de projets oblige à modifier le type d'organisation, à répartir différemment les ressources humaines pour obtenir un autre mode de fonctionnement. Une organisation non renouvelée et non évaluée peut produire avec le temps, des doublons de postes, des blocages institutionnels, des oppositions qui alourdissent ou figent le fonctionnement.

Actuellement, sur le plan administratif, l'association fait face à plusieurs objectifs qui réinterrogent notre organisation. Il s'agit globalement d'améliorer les interfaces entre établissement et siège, tout en construisant de véritables parcours professionnels au sein de l'association. Cette dynamique doit également permettre d'intégrer dans notre organisation les coopérations en matière de fonctions supports et de se mettre en conformité avec l'arrêté d'autorisation de frais de siège.

Pour y parvenir la direction générale a décidé d'une nouvelle organisation de certaines fonctions administratives, appréhendée de manière globale et simultanée, impliquant l'ouverture par redéploiement et création, de nouveaux postes ainsi que des modifications des conditions de travail. Après avoir rappelé les motivations (I) et le contenu de cette réorganisation (II), la présente note vise à vous informer des modalités de sa mise en œuvre (III).

\*\*\*

## **I. Les principales motivations de la réorganisation : Améliorer les fonctions d'interface et élargir les possibilités d'évolution professionnelles**

En parallèle de la décision de réorganisation du siège, la création d'un comité de direction générale, de comités pôle restreint et élargi, ont permis de répondre en partie aux faiblesses organisationnelles pointées par l'audit interne mené début 2017. Mais les fonctions d'interface entre le siège et les établissements sur les fonctions intégrées (RH et Finances) ainsi que sur certaines fonctions mutualisées continuent de poser des difficultés, notamment en raison de leur difficile conciliation avec les spécificités d'organisation interne au sein des établissements.

En outre, certains personnels des établissements en charge partiellement<sup>1</sup> de ces fonctions ont fait part de l'absence de perspectives professionnelles, de lisibilité et parfois d'un sentiment d'iniquité. Ces éléments nous ont conduit à repenser le contour des postes concernés par ces missions en optant pour une spécialisation des fonctions d'interface et leur mutualisation à un niveau inter-établissements.

Le contexte avec le prochain renouvellement des CPOM, la diminution annoncée des contrats aidés et la mise en place des EPRD est également propice à une ré-interrogation de nos organisations.

L'augmentation des frais de siège obtenue à partir de 2017 permet par ailleurs d'envisager l'achèvement de la centralisation physique et budgétaire des fonctions financières au niveau du siège.

Le choix a donc été fait de procéder à une approche d'ensemble intégrant tous ces éléments pour d'une part garantir une cohérence globale et trouver des synergies, et d'autre part, élargir le champ des possibilités d'évolution professionnelle des collaborateurs concernés.

## **II. Champ d'application et contenu du projet**

*Concernant l'objectif d'amélioration d'interface*, 5 postes de « référent administratif inter établissements » seront déployés pour devenir l'interface entre les établissements et le siège et garantir le respect des procédures internes. Le cas échéant, ils constitueront également un point d'appui dans l'hypothèse de la mise en place d'un progiciel de gestion intégrée.

Le champ d'application de cette réorganisation se limite aux établissements relevant de la convention du 15 mars 1966 et aux entreprises adaptées, soit tous les établissements et services de l'association des pôles Insertion, travail adapté, handicap adulte et enfance dans un souci :

- d'homogénéité des parcours et des carrières
- de similitude des besoins d'interface avec le siège
- de continuité des périmètres de pôle
- de préfiguration à la configuration des EPRD

---

<sup>1</sup> Car souvent partagées avec des fonctions d'accueil et de secrétariat

Il est à noter que les référents administratifs interviendront au sein d'établissements appartenant à des pôles différents, car :

- Les tâches administratives d'interface à effectuer au sein des établissements concernés sont similaires.
- La connaissance d'établissements et de secteurs différents est propice à la constitution de parcours professionnels à l'échelle associative.
- La charge de travail doit être équilibrée au regard notamment du nombre de personnels, de la diversité des réglementations et des périodes de fonctionnement des établissements.

La prise en compte de la proximité géographique a conduit à identifier 5 secteurs répartis en 1 Trinôme et 1 Binôme :

#### Trinôme « plaine »

- ESAT Joan Cayrol - I.M.E MAILLOL - SESSAD AUXILI et ENDAVANT - EA ARR
- ESAT MENDITTE – SAMSAH – Foyer de vie la salanque - FH MENDITTE – SAVS + coopération ESAT/SAVS Elné OPASR
- ESAT TERRES ROUSSES – ASCODE - coopération IME/SESSAD OPASR

#### Binôme « montagne »

- I.M.E AL CASAL – SESSAD POC Y MES – MAS L'ORRI
- I.T.E.P – SESSAD CAMINEM – FAM LOS MASOS – Foyer Hébergement LOS MASOS

Si l'exercice professionnel s'effectuera bien en établissements (3 jours sur le bureau principal et 2 jours en mobilité), sur des tâches intrinsèquement liées à l'activité quotidienne des établissements, les référents dépendront néanmoins hiérarchiquement et fonctionnellement du siège, notamment eu égard à la particularité de leurs missions et du caractère multi établissement de leur exercice.

Ainsi, l'autorité hiérarchique sera exercée par la cadre en charge de la qualité et des procédures internes au sein de la cellule CAQ2P avec un suivi particulier de la Direction Générale. L'autorité fonctionnelle sera assumée en sus par la direction RH et financière du siège. En matière de congés, l'organisation de chaque binôme/trinôme devra être compatible avec une continuité des missions.

Enfin, ce changement permet de manière incidente de s'engager également dans une dynamique d'amélioration des fonctions d' « accueil » et d'appui administratif dans le suivi des usagers pour les secrétariats de chaque établissement.

Concernant l'achèvement de la centralisation physique et budgétaire des fonctions comptables et financières au niveau du siège, cela s'applique à l'ensemble des établissements de l'association, sont concernés le pôle travail adapté, la Mas de l'Orri, ASCODE et l'IME Maillol, Sessad Auxili, sessad Endavant et l'EHPAD « Les Airelles ». Seront donc désormais au niveau du siège : 1 poste de chef de service aux finances, un comptable 1<sup>ère</sup> classe et un comptable 2<sup>ème</sup> classe. De manière incidente, cette centralisation nécessitera quelques ajustements au niveau des fiches de postes des personnels de la direction des finances.

### III. La méthodologie et le calendrier de mise en œuvre

La mise en œuvre du projet s'accomplit dans un souci de transparence et de lisibilité en ouvrant au maximum les possibilités offertes. Un accompagnement individuel et dans la durée des personnels sera effectué dans la mise en œuvre du changement.

La mise en œuvre du projet commence par l'ouverture simultanée au sein de l'association et à destination de ses partenaires de coopérations de :

- 5 postes de secrétaires administratifs de 1<sup>ère</sup> classe (technicien supérieur) dits « référent administratif inter établissements » chargés des missions relatives à l'interface siège-établissement,
- 1 poste de chef de service aux finances (siège)
- 1 poste de comptable 1<sup>ère</sup> classe au siège (siège)
- 1 poste de comptable 2<sup>ème</sup> classe (siège)

La prise de fonction serait effective au 3 septembre 2018 et accompagnée de formations interne au niveau du siège.

Le recrutement des référents administratifs et des personnels des finances se fera dans un premier temps par voie interne, et si nécessaire dans un second temps par voie externe.

Concernant les nouveaux postes de référents administratifs et les candidatures internes : soit le candidat est déjà technicien supérieur et il a simplement de nouvelles missions, soit le candidat est agent qualifié et il remplit les critères prévus par la CC66, il s'agira alors d'une promotion.

Concernant les postes aux finances correspondant principalement à des transferts de mission, et les candidatures internes, la priorité<sup>2</sup> sera donnée aux agents souhaitant suivre leurs missions comptables désormais effectuées au siège. Deux possibilités leurs sont offertes, soit ils intègrent le siège, soit ils candidatent sur le poste de référent administratif inter établissements (cf. supra).

Les personnels administratifs qui ne postuleraient pas ou ne seraient pas retenus pour les postes précités et dont certaines activités seront désormais assurées par les référents administratifs ou transférées au siège, ils verront leur fiche de poste ajustée par leur direction à l'issue d'un accompagnement individuel : par exemple pour reprendre certaines missions actuellement accomplies par les CAE ou assurer des nouvelles missions administratives liées à la mise en place des parcours.

La mise en place de ce projet permet ainsi de préfigurer et d'engager la mise en place d'un parcours professionnel administratif à l'échelle associative, et notamment en établissement, qui guidera la direction générale avec l'organisation cible suivante :

Référent administratif inter-établissements: technicien supérieur  
Secrétaire dans un établissement : technicien qualifié (au maximum)  
Secrétaire dans un service : agent administratif principal (au maximum)

---

<sup>2</sup> Cette priorité se traduira par la possibilité pour les personnels concernés d'exprimer auprès de la Direction générale, entre la publication de la présente note et la clôture des candidatures, leur volonté de poursuivre leurs missions au siège, et alors, le poste correspondant leur sera, le cas échéant, réservé et le processus de recrutement afférent clos d'office.

**Annexe à la note d'ouverture des postes  
dans le cadre de la réorganisation des fonctions administratives au sein de l'association**

◆ **Engagement sur le choix du ou des secteurs souhaités par le candidat :**

|   | Trinôme « Plaine »  |  |   | Binôme Montagne   |  |
|---|---|--|---|---|--|
|   | <b><u>Secteur 1</u></b><br>ESAT Joan Cayrol<br>I.M.E Aristide Maillol<br>SESSAD Auxili<br>SESSAD Endavant<br>EA ARR | <b><u>Secteur 2</u></b><br>ESAT Charles de Menditte<br>SAMSAH (en cours de création)<br>FOYER DE VIE De La Salanque<br>FH Charles de Menditte<br>SAVS Bompas<br>EA Les Espaces Verts du Littoral<br>Coopération ESAT Elne OPASR<br>Coopération SAVS Elne OPASR | <b><u>Secteur 3</u></b><br>ESAT Terres Rousses<br>ASCODE<br>Coopération IME OPASR<br>Coopération SESSAD OPASR | <b><u>Secteur 1</u></b><br>I.M.E Al Casal<br>SESSAD Poc Y Mes<br>MAS L'Orri | <b><u>Secteur 2</u></b><br>I.T.E.P Peyrebrune<br>SESSAD Caminem<br>FAM Les Pardalets LOS MASOS<br>FH Les Pardalets LOS MASOS |
| Choix du candidat   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   |
| Le cas échéant,<br>ordre de priorité à<br>noter de 1 à 5<br>(1 étant votre premier choix) |   |  |   |   |  |

◆ **Option à titre indicatif sur la préférence du lieu d'implantation du bureau principal :**

Option n°1 : .....

Option n°2 : .....