

L'ASSOCIATION ORS-CREAI NORMANDIE RECRUTE UN·E CONSEILLER·ÈRE TECHNIQUE INFORMATIQUE RH – PAIE et GESTION COMPTABLE EN CDI

Poste à pourvoir au 4 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ASSOCIATION

L'association ORS-CREAI Normandie est le centre ressources santé, vulnérabilités et politique de la ville de Normandie. Elle déploie ses activités avec une attention particulière pour les publics en situation de vulnérabilité et inscrit son action en proximité des associations, des acteurs institutionnels et des populations sur l'ensemble de la région Normandie.

L'ORS-CREAI Normandie poursuit un objectif d'intérêt général et a trois grandes missions :

- Développer et partager les connaissances sur les besoins des populations,
- Contribuer à la mise en réseau et à la coopération des acteurs,
- Fournir appui et conseils, et soutenir la montée en compétences des acteurs.

L'équipe de l'ORS-CREAI Normandie regroupe une dizaine de salariés aux compétences variées qui se complètent : économie de la santé, statistique, géographie, démographie, psychologie, informatique...

En tant que centre ressources, l'ORS-CREAI Normandie anime, assiste et forme un groupe de professionnels du secteur social et médico-social, issus de 12 associations, dans l'utilisation de progiciels de gestion comptable, de facturation, de ressources humaines, de paie et de planning. Ces outils sont développés par l'éditeur CEGI.

Dans la perspective du départ en retraite de l'actuelle conseillère technique fin 2025, l'association souhaite procéder à un recrutement permettant un tuilage sur plusieurs mois sur ces missions et des temps conséquents de formation.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale de l'association, le·a conseiller·ère a pour :

- Mission globale

- ✓ Assister sur le plan technique et informatique les membres du groupe informatique animé par l'ORS-CREAI Normandie
- ✓ Animer et former la communauté des utilisateurs
- ✓ Co-animer le groupe des Directeur·rice·s / Responsables financiers
- ✓ Assurer les relations technico-commerciales avec l'éditeur CEGI

- Activités

- ✓ Assurer les missions d'expertise et d'assistance prévues dans la convention pluriannuelle conclue avec les membres du groupe informatique :
 - Accompagner les utilisateurs dans l'emploi des progiciels tendant à leur autonomie.
 - Mettre à niveau le paramétrage des progiciels.
 - Conseiller dans la manière de mettre en place une procédure de travail sur les progiciels.
 - Corriger des anomalies dans les fichiers.
 - Accompagner dans la mise en place des nouvelles mesures législatives.

ORS-CREAI Normandie

Espace Robert SCHUMAN • 3 place de l'Europe • 14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

02 31 75 15 20 • contact@orscreainormandie.org



- ✓ Concevoir et mettre en œuvre des actions de mise à jour des connaissances ou de formation à destination des utilisateurs du groupe.
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre des missions d'audit auprès des établissements et associations membres du groupe informatique.
- ✓ Préparer et co-animer les réunions du groupe informatique.
- ✓ Faire lien entre les membres du groupe informatique et les interlocuteurs commerciaux et techniques de CEGI.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS ATTENDUES

Savoir (connaissances théoriques et pratiques)

Connaissance actualisée de la législation et de la réglementation sociale et comptable dans le champ de l'action sociale et médico-sociale.

Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des progiciels nécessaires à l'exercice des activités listées supra.

Savoir-faire (technique et méthodologique)

Animer des temps collectifs de travail et de réflexion

Être force de proposition en vue d'apporter des améliorations

Qualités rédactionnelles et de synthèse

Savoir – être (attitudes et comportements attendus)

Sens des responsabilités et capacité d'organisation et d'autonomie.

Aptitudes relationnelles et discrétion professionnelle.

**Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en paie / gestion des ressources humaines est souhaitée.
Une expérience en comptabilité serait un plus.**

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Poste basé à Hérouville-Saint-Clair (Calvados) avec une possibilité de télétravail.

Territoire d'intervention : région Normandie, avec déplacements (véhicule de service).

Temps de formation à Paris à prévoir.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

Poste à plein temps (39 heures semaine) – CDI – statut cadre

Grille de rémunération : CC66, à déterminer en fonction de l'expérience et de la formation du candidat.

Avantages : chèques vacances, mutuelle d'entreprise

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

**Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au 20 août 2024
par mail : c.hersent@orscreainormandie.org**

Les entretiens sont prévus les 10 et 11 septembre 2024

ORS-CREAI Normandie

Espace Robert SCHUMAN • 3 place de l'Europe • 14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

02 31 75 15 20 • contact@orscreainormandie.org



orscreainormandie.org