

Le CMPP-CAMSP-PCO des Hautes-Alpes à GAP recherche :

## **Description de poste**

### **Un-e gestionnaire – CDI 0.40 ETP**

Vous intégrerez une structure dynamique regroupant un CMPP (Centre Médico-Psycho-Pédagogique), un CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale-Précoce) et une PCO (Plateforme de Coordination et d'Orientation). Ces services interviennent auprès d'enfants et d'adolescents présentant des difficultés ou des troubles du neurodéveloppement, sur l'ensemble du territoire des Hautes-Alpes.

Le poste sera rattaché à l'antenne principale qui se trouve sur GAP (05).

### **RESPONSABILITÉS**

En tant que gestionnaire, vous assurerez la gestion administrative quotidienne des services et notamment la gestion des commandes et des achats.

#### **Missions :**

- Le pointage, le contrôle et la saisie des factures ;
- L'élaboration des budgets, en collaboration avec le service ressources humaines et comptable, et sous l'autorité du Directeur ;
- Le suivi des budgets (recettes et dépenses) ;
- L'établissement des facturations et la gestion des règlements, fournisseurs et financeurs (Sécurité Sociale et Conseil Départemental) ;
- La préparation des éléments pour les bilans et les situations intermédiaires ;
- L'analyse budgétaire, la préparation des rapports ;
- La gestion administrative courante liée à la comptabilité ;
- La gestion des commandes et des achats (ex : matériels thérapeutiques) ;
- La gestion des contrats propres aux établissements (entretien des locaux, sécurité incendie) ;
- La gestion des stocks et les inventaires ;
- Être le relais du Siège dans la gestion des contrats transverses de l'association (informatique, téléphonie, internet) ;
- Élaborer des procédures de gestion : proposition, mise en place, suivi, évaluation et optimisation ;
- Suivre le plan de formation des services (calculs des coûts, inscriptions, règlement des factures, remboursements frais...) en lien avec la secrétaire de direction et le service ressources humaines du Siège ;
- Préparation des éléments de paie, des recrutements et des offres d'emploi ;
- La gestion des heures complémentaires/supplémentaires (CSE, formation, événements particuliers...);

#### **PROFIL**

- Connaissances en comptabilité
- Idéalement, avec des notions de la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966 (CCN66), qui régit le secteur des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées
- Rigoureux-se, organisé-e et autonome
- Doté-e d'un bon relationnel et d'une capacité à s'intégrer au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- En capacité de coordonner l'intervention des différents partenaires en charge d'assurer l'entretien et la maintenance des locaux (ménage, sécurité, technique), et de négocier les tarifs
- Doté-e d'une appétence forte en terme d'outils informatiques

## EMPLOI

- Contrat à durée indéterminée (CDI) – Temps partiel 0.40 ETP
- Travail du lundi au vendredi
- Poste à pourvoir pour octobre 2025

Ce poste en CDI débutera à 0.40 ETP, puis évoluera en Septembre 2026 vers un 0.90 ETP, voire un temps plein.

### Pourquoi nous rejoindre :

- Un poste stimulant au sein de services engagés
- Une montée en charge progressive pour atteindre un 0.90 ETP voire un temps plein
- L'opportunité de mettre vos compétences au service de valeurs fortes, sociales et humaines.

### CLASSIFICATION EMPLOI :

- Convention collective du 15 mars 1966 des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées.
- Salaire brut mensuel pour 1 ETP hors ancienneté : 2 100,71€ prime Ségur incluse

COMMISSION DE RECRUTEMENT : **en septembre 2025**

Envoyer votre CV + Lettre de motivation avant le **25 août 2025**  
à l'adresse :

[cmpp.camsp.direction@pep-adv.org](mailto:cmpp.camsp.direction@pep-adv.org)