Maison Médicale
de La Plante

Descriptif de fonction : Gestionnaire - Coordinateur(rice)

1. Gestion du personnel

A. *Réunions administratives*

- Constituer l'ordre du jour des réunions administratives
- Organiser les horaires du secrétariat
- Organiser le secrétariat durant les congés ou absences des secrétaires
- Traiter les demandes qui en découlent (logistique, institutionnel, à relayer à l'équipe)

B. *Pôle formation - évaluation des membres du personnel*

- Evaluer les besoins du personnel via les entretiens de fonctionnement ou via les réunions administratives et mise en place d'un plan de formation sur base du budget.
- Introduire la demande auprès des organismes compétents et fournir les documents et preuves de concertation sociale demandés.

C. *Secrétariat Social*

- S'informer des dernières nouvelles de législation sociale
- Appliquer les règles de législation sociale
- Encodage des prestations via le site de l'UCM et vérifier les fiches de paie en conséquence
- Viser l'amélioration du système d'encodage (paiement automatique des paies, pré-encodage,...)
- Gérer les contrats de travail : avenants au contrat en fonction des besoins
- Dimona et introduction des nouveaux travailleurs (remplaçants et étudiants) auprès de l'UCM.
- Vérification et signature des relevés de compte, des journaux de paie et des relevés des nets et classement
- Gestion des heures complémentaires

D. *Recrutement*

- Rédiger et publier l'offre d'emploi et réponse aux demandes d'emploi
- Pourvoir au recrutement, à l'engagement, à l'accueil et à l'intégration de nouveaux membres du personnel
- Organiser la rencontre avec le Conseil d'Administration de l'équipe
- Etre le référent pour le travailleur et répondre à ses questions (expliquer sa fonction, les tâches à réaliser,...)

Maison Médicale
de La Plante

2. Coordination des prestataires de soins

- Animation des réunions d'équipe
- Recueil des demandes de chacun et constituer l'ordre du jour. Apporter les documents utiles et les créer.
- S'assurer du suivi des points décidés en réunion
- Entretien de fonctionnement, s'assurer du bien-être du prestataire de soins et s'auto-évaluer
- Susciter la pluridisciplinarité en encourageant la présence aux réunions, en organisant des sous-commissions
- Formaliser les demandes ou idées émises en informel et faire respecter le trajet de la demande voté par l'Assemblée Générale
- Organiser des formations éventuelles
- Etre la personne relai de toutes les disciplines de la maison médicale : médecin, kiné, infirmier, psy, dentiste,... (animation, ordre du jour, suivi)

3. Délégation de la Gestion journalière par le CA

- Participer aux réunions comme invitée permanente
- Aide à la rédaction du PV
- Rendre compte au CA de ses actions (informer, justifier, évaluer)
- Alimenter l'ordre du jour et appliquer ou faire appliquer les décisions prises
- Rendre visible les décisions et actions réalisées par le CA
- Demander la décision du CA quand un élément n'est pas prévu dans le budget
- Soutenir le CA dans l'organisation des AG
- Etre transparent et anticiper ce qui peut poser problème avec l'aide du CA
-

4. Gestion financière

Gestion générale de l'ASBL

- Supervision de la facturation (en entrée)
- Établir les comptes annuels
- Évaluation des dépenses en cours d'année et rectification des dépenses à venir
- Rechercher des sources de financement complémentaires
- Rédaction de tous les rapports d'activités

Maison Médicale
de La Plante

Susbsides

- Suivi des dossiers subsides auprès des différents instances
- Analyse et recherche de subsides

5. Représentation extérieure

- Représentation lors de réunions groupement maisons médicales à l'acte
- Représentation auprès des organismes subsidiants ou intervenants extérieurs