



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F

**LE VINATIER**  
PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE  
LYON MÉTROPOLE

### Le Vinatier recherche son Gestionnaire Administratif

Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier est spécialisé dans les soins dédiés aux personnes atteintes de troubles psychiques, psychiatriques et addictologiques.

Que ce soit sur le site principal de Bron, dédié notamment à l'hospitalisation, ou en extra hospitalier sur la métropole de Lyon et le département du Rhône, l'établissement dispose de l'ensemble des dispositifs de soins existant dans la discipline.

Principal établissement public de santé mentale Français, il dessert une population de 855 000 habitants en proximité et met en œuvre de nombreux

dispositifs de recours aux échelles territoriale, régionale et nationale, en particulier du fait de sa valence universitaire et académique ; ainsi il constitue le principal établissement universitaire de psychiatrie de la région et il occupe une place de premier plan dans le champ national et européen de la recherche et de l'innovation.

La modernisation systémique de son offre de soins depuis 2020 le constitue en modèle pour la psychiatrie française et en Europe. Son nouveau projet d'établissement pour 2024 – 2028 est marqué par une approche très originale et ambitieuse, sur la forme comme sur le fond. Organisé selon 10 pôles cliniques, il pratique une politique de très large déconcentration et délégation.



#### CONDITIONS D'EMBAUCHE

##### *Contraintes et avantages liés au poste :*

- Poste CDD 1 an renouvelable à 50 % à pourvoir dès que possible.
- Congés : 28 jours de congés annuels et 9 RTT.



## LES MISSIONS GENERALES, PERMANENTES ET SPECIFIQUES

Au sein d'un environnement professionnel en pleine mutation, le(la) coordinateur de projets se verra confier :

### *Définition générale de la fonction :*

Le gestionnaire administratif sera amené 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 RECHERCHE

### *Connaissances particulières requises/prévues :*

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Access, Excel, PPTX, Word) et logiciel de comptabilité type Regate, Ciel compta...
- Expérience, appétence et intérêt à s'engager pour les thématiques sociales, la solidarité, la lutte contre les préjugés très appréciés
- Compétences en gestion et suivi comptables
- Fortes capacités d'organisation
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Rigueur,
- Sens relationnel
- Dynamisme
- Force de proposition
- Diplomatie

### *Compétences professionnelles requises/prévues :*

- BTS droit et gestion, Licence ou master administration économique et sociale (AES)



## CONTACT

Les demandes de renseignements et les lettres de candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :

### **Cellule Recrutement**

[\\_cellule\\_recrutement@ch-le-vinatier.fr](mailto:_cellule_recrutement@ch-le-vinatier.fr)

Christel GOUSSU : 04.81.92.57.34

Lydia KHERBANE : 04.81.92.57.19

Centre Hospitalier Le Vinatier – 95 boulevard Pinel - 69677 BRON Cedex