



PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

De par les fonctions qu'il regroupe et son caractère transversal, le pôle Administratif et Financier revêt les caractéristiques d'un siège social. Ses domaines d'intervention auprès des établissements sont nombreux, l'objectif étant d'améliorer la qualité du travail au sein des structures et de créer une coordination générale associative.



AGRÉMENT

Les frais de siège de l'APSAH ont été agréés par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité, à compter de 2002. La demande de renouvellement est effectuée tous les cinq ans. L'autorisation actuelle porte sur la période 2021-2025.

L'autorité de tarification compétente est l'Agence régionale de santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine, après recueil de l'avis du Conseil départemental de la Haute-Vienne.

COMPOSITION

Le siège est composé de 10 salariés :

- Une directrice Administrative et Financière
- Une responsable ressources humaines
- Une assistante ressources humaines - gestionnaire de paie
- Un responsable comptable - paie - contrôle de gestion
- Une comptable - gestionnaire de paie
- Un responsable infrastructure du système d'information
- Deux techniciens informatiques
- Un acheteur
- Une secrétaire communication, qualité et association



TRANSVERSALITÉ

Le siège est structuré autour de fonctions supports créant une véritable dynamique transversale et permettant d'apporter aux pôles « métiers » un savoir et une technicité en adéquation avec la complexité et les exigences de la réglementation.

MISSIONS

Les principaux domaines d'intervention du pôle Administratif et Financier se déclinent comme suit :

- *Ressources humaines*

Gestion administrative du personnel de son entrée jusqu'à son départ.

- *Formation*

Gestion administrative et financière de la formation professionnelle des salariés.

- *Juridique*

Gestion des aspects juridiques en matière de droit du travail, droit des associations...

- *Gestion de la paie*

Établissement des bulletins de salaire et gestion de tous les documents afférents (fin de contrat, congès payés, DSN, ...).

- *Comptabilité*

Tenue de la comptabilité de l'ensemble des structures composant l'association.

Réalisation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs.

Établissement des comptes annuels.

- *Contrôle de gestion*

Réalisation d'un suivi garantissant de la bonne exécution des budgets.

- *Investissements*

Réalisation des plans pluriannuels d'investissements.
Réalisation des plans de financement.

- *Gestion financière*

- *Achats*

Rationalisation et optimisation des achats par la centralisation.

- *Informatique*

Mise en place de l'architecture système.

Administration du réseau.

Gestion de la sécurité et de la maintenance.

- *Système d'information et communication*

Schéma directeur du système d'information.

Plan de communication interne et externe.

- *Qualité*

Mise en oeuvre de la démarche qualité du siège.

Suivi du projet associatif.



CONTACT

Pôle Administratif et Financier de l'APSAH

17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE

Tél : 05 55 70 23 84

Courriel : info@apsah.asso.fr

Web : <https://www.apsah.asso.fr/>