

P Ô L E A D M I N I S T R A T I F E T F I N A N C I E R

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 avec une prorogation jusqu'en 2027, actée dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) signé avec l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine (ARS NA) et le conseil Départemental de la Haute-Vienne (CD 87).

L'autorité de tarification et de contrôle compétente est l'ARS NA après recueil de l'avis du CD 87.

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.

COMPOSITION

Le siège est composé de **10 salariés** :

- Une directrice Administrative et Financière - Membre de la Direction Générale
- Une responsable ressources humaines
- Une gestionnaire ressources humaines et paie
- Un responsable comptable - paie - contrôle de gestion
- Un(e) comptable - gestionnaire de paie (recrutement en cours)
- Un responsable infrastructure du système d'information
- Un administrateur système et réseau
- Un technicien informatique
- Une chargée de communication
- Une chargée de mission qualité, RSO et achats





MISSIONS

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

- **Ressources humaines**

Gestion administrative du personnel de son embauche jusqu'à son départ, rédaction des rapports relevant du domaine social, gestion de la communication avec les instances représentatives du personnel, gestion des dossiers de contentieux.

- **Formation**

Élaboration du plan de formation et des bilans, suivi administratif et financier des formations des salariés.

- **Juridique**

Gestion juridique de la vie associative (élections, préparation des réunions...).

- **Gestion de la paie**

Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales, gestion de tous les documents afférents (fin de contrat, congés payés, absences...).

- **Gestion comptable**

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

Établissement des comptes annuels.

Élaboration de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Élaboration de l'état réalisé des recettes et des dépenses (ERRD).

- **Contrôle de gestion**

Planification budgétaire, suivi des indicateurs, analyse des écarts, proposition d'actions correctives.

- **Gestion financière**

Gestion de la trésorerie, optimisation des placements, souscription des prêts bancaires.

- **Investissements**

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

- **Démarche qualité**

Gestion du logiciel de qualité : paramétrage, alimentation, mise à jour, suivi.

Suivi des indicateurs qualité, analyse des statistiques.

- **Responsabilité Sociétale des Organisations**

Mise en œuvre de la stratégie RSO afin de promouvoir un développement durable et inclusif dans toutes les activités de l'association.

- **Achats**

Établissement d'un plan d'achat global avec les grandes orientations.

Gestion des achats mutualisés.

Gestion du partenariat avec la centrale de référencement.

Rédaction des procédures d'achat.

- **Système d'information (SI)**

Élaboration du schéma directeur du SI.

Gestion de l'infrastructure informatique.

Assistance aux utilisateurs.

Gestion de la sécurité.

- **Communication**

Élaboration du plan de communication.

Réalisation des supports (plaquettes, brochures...).

Gestion du site internet et des réseaux sociaux.

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>

Directrice du Pôle Administratif et Financier : *Karine VOISIN*