

## Fiche de poste responsable administratif du GMR

### IDENTIFICATION DU POSTE

- **Fonction** : responsable administratif
- **Rattachement** : Administrateur et assemblée générale du groupement
- **Position dans la structure** :
  - **Liaisons hiérarchiques** : administrateur du groupement
  - **Liaisons fonctionnelles** :
    - Autres membres du GMR
    - Equipe assurant l'activité du GMR
    - Agence de Sûreté Nucléaire
    - Prestataires de service du groupement : comptable, sociétés de maintenance..
    - Etablissements de santé du territoire

### MISSIONS DU POSTE

- **Mission générale** :

Il traite et organise la gestion interne et externe du groupement melunais de radiothérapie. Il garantit, par délégation, le respect de l'ensemble des obligations liées à l'activité de radiothérapie (gestion, qualité, sécurité de l'activité de soins), afin de permettre un fonctionnement optimum des équipements et des ressources affectées.
- **Missions permanentes** :
  - Il traite la gestion au quotidien, pour le bon fonctionnement de l'activité (immobilier, ressources humaines notamment)
  - Il prépare, en lien avec l'administrateur ou son représentant, l'assemblée générale,
  - Il suit les autorisations ASN et ARH,
  - Il assure un lien entre les prestataires et société de maintenance agissant pour le groupement,
  - Il met en place et assure le suivi de la démarche d'assurance qualité,
  - Il prépare les éléments budgétaires et propose un plan d'investissements aux membres du groupement.
  - Il gère les fournitures de service, la comptabilité courante, les assurances du groupement.

### COMPETENCES REQUISES

- **Formation et/ou qualification** :
  - Gestionnaire administratif
- **Qualités professionnelles** :
  - Sens du travail en équipe inter-professionnelle
  - Capacité à s'adapter à des interlocuteurs différents
  - Capacité à négocier
  - Autonomie et capacité à prendre des initiatives
  - Connaissance du secteur sanitaire et de la radiothérapie