

Poste de directeur administratif de la SRLF

Place du directeur (-trice) administratif (-tive) au sein de la Société de Réanimation de Langue Française (SRLF)

La SRLF est une association de type loi 1901. Elle est la seule société savante française exclusivement dédiée à la Réanimation. Elle est pluriprofessionnelle, ce qui signifie qu'elle accueille tous les acteurs du soin aux patients de réanimation : médecins et paramédicaux (infirmiers, kinésithérapeutes, aide-soignant...). Ses adhérents peuvent être expérimentés ou encore en formation. Ses objectifs sont l'amélioration des connaissances et de la qualité des soins, la formation continue et la promotion de travaux de recherche. Sans l'engagement de ses membres, tous bénévoles, la SRLF ne peut assurer ses missions. Le fonctionnement de la SRLF s'appuie sur les travaux de 11 commissions de chacune 12 membres. Les grandes orientations stratégiques de la SRLF sont prises par le Conseil d'Administration (CA) constitué de 12 membres. Les principaux interlocuteurs du directeur/directrice administratif/administrative (DA) sont le Président (mandat de 2 ans) et le Secrétaire Général (mandat de 2 ou 3 ans) issus du CA.

Les 7 axes de la fonction de Directeur Administratif (DA) sont :

- 1) la gestion administrative de la Société et de la Maison de la réanimation, l'organisation du travail des trois collaborateurs de l'équipe de direction
- 2) la participation à la vie des commissions, le suivi et l'encadrement des journées de formation
- 3) la supervision du congrès annuel
- 4) le suivi des relations avec les partenaires industriels, impliquant un travail de développement commercial.
- 5) la publication de la revue périodique francophone de la Société (Médecine Intensive Réanimation) et le suivi de sa revue anglophone (Annals of Intensive Care)
- 6) La communication de la SRLF à ses membres, au monde médical ainsi qu'à la société civile au travers des réseaux sociaux
- 7) La mise en place et le suivi des projets initiés par la SRLF : rédaction de cahiers des charges, appels d'offres, gestion de projets et négociation commerciale.

Au-delà de ces missions, le DA garantit la cohésion, la cordialité et ainsi la pérennité de la SRLF. Il est l'ambassadeur de la SRLF. Il propose les évolutions de fonctionnement qui lui

semblent indispensables à l'avenir de la société (formation, communication), usage du numérique...

1) Gestion administrative de la Société et de la Maison de la réanimation, organisation du travail des trois collaborateurs de l'équipe de direction

- Assurer la bonne gestion et le bon fonctionnement des locaux. La SRLF est propriétaire d'une partie des locaux de son siège administratif et locataire de l'autre. Ces locaux portent le nom de Maison de la réanimation. Ils doivent être entretenus et gérés en « bon père de famille », ce qui implique de rechercher pour toute prestation le meilleur compromis entre le coût et la qualité. Dans ce cadre, les missions du directeur sont :
 - Suivi de l'entretien (ménage, petits travaux, rangement...) et des charges (EDF, GDF, eau...),
 - Interaction avec le Syndic dans un souci de bonne gestion de la copropriété, présence aux assemblées générales,
 - Supervision de l'activité des prestataires : matériel informatique, vidéo, projection, archives numériques, photocopieuse,
 - Lorsque nécessaires, supervision de plus gros travaux. Ces travaux doivent être anticipés par le DA, proposés au CA. Une fois votés, leur réalisation doit être suivie par le DA. Les travaux incombant à la copropriété doivent être proposés au syndic par le DA après approbation du CA.
 - Suivi de la bonne tenue des archives en lien avec la secrétaire de direction qui réceptionne le courrier

- Suivi de la trésorerie en interaction avec le cabinet d'expert-comptable. La SRLF est une association à but non lucratif de type loi 1901. Ses recettes sont constituées des bénéfices du congrès, des contrats passés avec l'industrie, des cotisations des adhérents, des inscriptions aux journées de formation et des publications. Elle a des dépenses de fonctionnement. Les mouvements de fonds et la facturation doivent être suivis et transmis à la société comptable. Le DA doit vérifier l'attribution des dépenses dans les bons comptes d'exploitation, réaliser une prospective des dépenses et des recettes et veiller à son suivi strict. L'aspect prospectif de la comptabilité est géré avec l'aide du cabinet comptable externe de la SRLF, et en concorde avec les trésoriers et le CA. La gestion quotidienne des factures, remboursements et dépenses se fait selon les règles établies en 2019 avec la secrétaire de direction.

- Suivi des obligations administratives et légales : le DA doit s'assurer du bon respect des lois, qui évoluent, et de la satisfaction des obligations légales : taxes et impôts divers, normes de sécurité, droit du travail, régime préfectoral des associations...

- Le DA est secondé dans ses missions administratives par trois collaborateurs dont il organise et supervise le travail :
 - une secrétaire de direction (SD) qui effectue, outre un travail de secrétariat classique, la gestion des archives et la tenue de l'historique des contrats passés avec les partenaires industriels. Elle est de plus la « mémoire » de la SRLF,

- un chargé de projet (CP), en charge de l'ensemble des aspects techniques et notamment du site. Il gère aussi les prix et bourses. Enfin, il peut venir en renfort de la secrétaire si nécessaire,
- une responsable des publications (RP), qui produit les contenus audiovisuels (podcasts, photographies, vidéo) et picturaux (logos, illustration du site et newsletters...) impliqués dans la communication et les actions de promotion. Elle est aussi en charge des périodiques.

La cohésion au sein de l'équipe de direction est essentielle et le DA doit particulièrement veiller à la bonne marche de l'équipe de direction. La bonne ambiance de travail est une des valeurs phares de la Société. L'organisation du travail à la SRLF tend à valoriser l'autonomie des salariés sur leurs projets, le directeur doit cependant se rendre disponible pour les accompagner sur de nouveaux besoins qu'il leur délègue. Au-delà du fonctionnement quotidien régulier de la SRLF, certains événements (congrès, journées de formation, grosses réunions) nécessitent que l'ensemble de l'équipe se mobilise au-delà des tâches normalement effectuées par chacun.

2) Participation à la vie des commissions et des associations hébergées par la Maison de la réanimation ; suivi et encadrement des journées de formation de la SRLF ; gestion des prix et bourses

- Siéger au conseil d'administration et assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions en étroite collaboration avec le Secrétaire général.
- Participation à la vie des 11 commissions, avec pour objectif d'aider à leur bon fonctionnement ce qui implique :
 - la présence aux réunions des commissions (une fois par mois, hormis pendant les vacances d'été) ainsi qu'aux réunions des secrétaires de commissions (quatre par an)
 - assurer la cohésion des commissions et avertir le CA d'éventuels problèmes
 - le suivi de ces réunions en collaboration avec le représentant du CA à chacune de ces commissions et en collaboration avec le secrétaire général
 - assurer le lien entre les commissions,
 - identifier les synergies possibles et favoriser les projets transversaux et les échanges entre les commissions.

Suivi des autres projets : référentiels, Bourses (avec Mathieu), podcasts, revues de presse, news, éditos.

Relations avec les autres sociétés savantes et les réseaux/groupes de recherche.

- Programmation, organisation, suivi et accueil des journées de formation (environ 30 par an)
 - supervision du programme en interaction avec la CCOF, FIER et le CA
 - organisation de la journée : inscriptions, hébergement des orateurs, repas
 - mise en place et suivi d'un programme de e-learning et gestion du programme de webinars.
 - recueil des informations de communication pour l'établissement du programme de communication et du livret des formations.

- Organisation des réunions des différentes composantes de la discipline qui se tiennent à la maison de la Réanimation : collège des Enseignants de Médecine Intensive Réanimation (CEMIR), Syndicat des Médecins Réanimateurs des Hôpitaux Publics (SMRHP), Collège des Réanimateurs Extra-Universitaires (CREUF), organisme du DPC, cette liste n'est pas exhaustive.
- Accueil des visiteurs de la Maison de la Réanimation (plateaux repas, café, accueil, papiers...) : il est entendu qu'il s'agit d'un travail d'équipe impliquant notamment la secrétaire et le CP. Le rôle du DA est de faire en sorte que cet accueil soit chaleureux, car il s'agit d'une valeur forte de la SRLF. Lors des journées de formation, le DA fait la promotion de la SRLF: présentation lors des pauses des formations que la SRLF propose ainsi des avantages dont bénéficient les membres.
- Supervision du processus d'attribution des prix et bourses que la SRLF distribue chaque année. Le DA s'appuie sur le CP qui a une excellente connaissance de l'ensemble du processus.
 - définition puis respect du rétro planning,
 - lancement de l'appel à candidature,
 - sollicitation des experts et suivi de leur évaluation,
 - réunion de classement
 - information des lauréats.

3) Gestion de l'organisation administrative du congrès annuel, des journées internationales, suivi des relations avec les partenaires de l'industrie.

Le congrès annuel est la manifestation annuelle phare de la SRLF, il allie formation et science. A côté du programme scientifique élaboré par les Commission du Congrès Médical (CCM) et du congrès infirmier (CCI), l'organisation pratique est confiée à un Professional Congress Organizer (PCO). Le suivi de ce dossier est essentiel tant au plan organisationnel qu'au plan financier (reddition des comptes...), le congrès annuel représente en effet la partie la plus importante de budget de la SRLF. Le temps de travail que le DA lui consacre est variable d'un jour à l'autre et d'une semaine à l'autre. Les partenaires industriels sont nombreux.

L'implication du DA dans le congrès suit trois axes :

- Commercial : en conjonction avec le PCO, le DA est l'interface principale de communication avec les partenaires commerciaux et exposants au congrès, de qui implique
 - de tenir informés en temps réel les partenaires des nouveautés mises au catalogue du congrès,
 - de vérifier l'adéquation des offres proposées au catalogue et de leurs tarifs avec les besoins des partenaires et les coûts d'organisation,
 - d'accueillir les partenaires et de s'assurer de la qualité des prestations vendues.

- Logistique : le rôle du DA est de rendre possible les souhaits organisationnels du CA et des commissions, d'en contrôler les coûts et la faisabilité, et d'en assurer l'exécution en lien avec le PCO
 - o contrôle des coûts des prestataires du congrès (A/V, préprojection, projection, traiteurs, hôtesse, goodies) et suivi du respect des cahiers des charges,
 - o établissement du plan du congrès, des plannings, des checklists et des process,
 - o suivi des orateurs invités gratuitement, des besoins particuliers de certaines sessions
 - o mise en place des outils techniques (API site, plateforme d'inscription, pré-pro, abstracts book)

- Scientifique : le CA, la CCM et la CCI élaborent le programme du congrès. Le DA apporte un support technique et tient les commissions et le CA informés des possibilités techniques à leur disposition :
 - o suivi de l'organisation des symposiums et des sessions scientifiques,
 - o suivi des délais, relances des acteurs,
 - o paramétrage des outils (abstracts, planning, etc...).

4) Suivi des relations avec les partenaires industriels, impliquant un travail de développement commercial

- Le DA maintient un lien d'information bidirectionnel entre la SRLF et ses partenaires.
- Le DA s'informe régulièrement des besoins en communication des laboratoires, réfléchit à comment y répondre et les informe de nouvelles offres qui leurs sont adaptées.
- Le DA se tient au courant des nouveautés en termes d'actions commerciales et de nouvelles possibilités techniques, tout en gardant un œil sur le développement et idées nouvelles des autres congrès.

Le DA vérifie les prix pratiqués par les prestataires/fournisseurs de façon à ce qu'ils soient en adéquation avec le prix des prestations vendues aux partenaires.

- Les activités commerciales de la SRLF ne se limitent pas au congrès : tout au long de l'année, le DA informe les partenaires des journées, webinaires, évènements à sponsoriser ou à développer avec les industriels.

5) Publication de la revue périodique francophone de la Société (Médecine Intensive Réanimation) et suivi de sa revue anglophone (Annals of Intensive Care)

Le rôle du DA est de soutenir l'action de la responsable des publications (RP) auprès du Comité de Rédaction (CR) et des différents prestataires travaillant pour les revues.

- Pour la revue francophone Médecine Intensive - Réanimation
 - Animation éditoriale en étroite collaboration avec la RP et accompagnement du CR dans le pilotage éditorial de la revue : suivi des délais, relances des auteurs et reviewers, planning de publication et de mise en ligne, constitution des numéros,
 - Gestion de l'outil informatique du journal (Open Journal System, Public Knowledge Project) : mise à jour, paramétrage, optimisation constante. La RP sait ce qu'elle veut, le DA l'aide à l'obtenir auprès du prestataire informatique.
 - Gestion des abonnements : le DA décide des opérations de communication visant à susciter l'intérêt des membres pour leur revue, il centralise les demandes d'abonnement, assure la délivrance des numéros avec la RP (online et papier) et le suivi des paiements avec la SD.
 - Suivi de l'impression du numéro.
- Pour la revue anglophone (Annals of Intensive Care)
 - Aider la RP à délivrer des outils de reporting clairs pour guider l'Editeur en Chef dans sa mission (surveillance Impact Factor, statistiques éditoriales, turnaround times).
 - Suivre l'attribution des publications à tarif réduits pour les membres de la SRLF (waivers, 25 par an) et des publications gratuites à disposition du rédacteur en chef (editors' picks, 4 par an) avec Springer (process mis en place en 2020),
 - Vérification des factures et du contrat cadre annuel avec les trésoriers.
 - Assurer avec la RP la mise en place des règles de gestion éditoriales : rappels, invitations, correspondances et rebuttal

6) Communication de la SRLF à ses membres, au monde médical ainsi qu'à la société civile

La SRLF communique vers ses membres, le monde médical et le grand public au travers de son site, de sa newsletter et de média sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram). Cette communication est régie par la Commission des Publications Electroniques (CPE), elle-même secondée du DA, du CP et du RP. Les tâches du DA sont :

- S'assurer que l'ensemble des activités des commissions de la SRLF se doublent d'une communication propre à en assurer la plus large diffusion : rappels, relances... Ceci implique d'expliquer si nécessaire la stratégie de communication qu'il convient de développer.
- Assurer le respect des plannings et des dates butoir pour l'ensemble des contenus mis en ligne : podcasts, reactus, webinars, RFE, éditos, revues de presse.
- Stimuler la création de contenu de communication auprès des commissions, des groupes de travail et du CA (éditoriaux...)
- Vérification de la newsletter hebdomadaire, priorisation des informations présentées.

- Avec la RP, établir un planning d'interviews et former les interviewés.
- S'assurer que l'ensemble de la communication de la SRLF est conforme à ses valeurs et à son esprit, prévenir toute erreur de communication ou tout dérapage.
- Superviser ce travail d'équipe qui associe la CPE (expertise scientifique et médicale), le CP (support technique et la gestion des logiciels de mailing), la RP (visuels et logos), la SD (vérification de la syntaxe et de l'orthographe).

7) Mise en œuvre de projets que le CA souhaite initier : rédaction de cahiers des charges, appels d'offres, gestion de projets et négociation commerciale.

Selon les besoins et les projets du CA, et dans une moindre mesure des groupes de travail et commissions, le DA a une fonction de bureau d'études et de conseil afin de creuser les sujets et permettre la prise de décision du CA. Selon les projets, le DA peut être amené à gérer la mise en place des solutions choisies.

Selon l'actualité et le dynamisme du CA, ces projets peuvent prendre pas mal de temps, et nécessiter délégitation auprès de du CP et de la SD selon la complexité de la tâche.

Le DA peut aussi être à la source de ces nouveaux projets.

Profil recherché

Date d'effet et durée souhaitée de l'engagement :

Le candidat ou la candidate devra avoir comme projet d'accompagner la SRLF pour une durée d'au moins 4 ans.

Expérience :

- Expérience dans la gestion de projets transversaux avec des interlocuteurs d'horizons variés
- Expérience souhaitée de la gestion d'équipe
- Expérience de l'établissement et le suivi de budgets et la gestion financière
- Expérience dans le milieu de la communication médicale et/ou des congrès
- Expérience dans le développement commercial et les négociations financières
- Expérience dans le milieu de l'édition

Le/la candidat(e) devra faire preuve des qualités suivantes :

- Sens des relations humaines dans et en dehors de l'équipe
- Disponibilité
- Enthousiasme
- Ouverture d'esprit
- Capacité de travail
- Réactivité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Curiosité intellectuelle et recherche permanente d'optimisation et d'innovation

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques de base : Word, Excel, internet Apple/PC
- Appétence pour les outils d'enseignement et de formation en ligne et la gestion d'un site
- Maîtrise de l'anglais dans un environnement professionnel (idéalement niveau avancé - B2 - ou plus)