



La Coraasp (www.coraasp.ch) est une organisation faîtière romande d'action sociale en santé psychique. Elle réunit 29 associations et institutions actives en Suisse romande dans l'accueil, l'accompagnement et le développement de projets communautaires avec et pour les personnes souffrant de troubles psychiques et les proches.

Parmi ses responsabilités, la Coraasp assume la gestion administrative du contrat de prestations au titre de l'article 74 LAI qui lie l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) à la Coraasp et 8 de ses organisations membres.

Pour remplacer le titulaire qui part en retraite, la Coraasp recherche un·e

RESPONSABLE DU CONTRAT DE PRESTATIONS OFAS (art. 74 LAI) ET ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE à 80%

➔ Votre domaine d'activité

Dans le cadre de la gestion du contrat de prestations de l'article 74 LAI

- ✓ Assurer, sur délégation du Comité et de la Direction, la responsabilité de la gestion administrative du contrat de prestations liant l'Ofas-AI et la CORAASP
- ✓ Assurer les relations avec l'Ofas concernant le contrat de prestations
- ✓ Gérer le secrétariat statistique de la Coraasp
- ✓ Veiller à l'application des règlements et normes de la Confédération ; assurer le contrôle des données et documentations remises à l'Ofas
- ✓ Co-présider la commission art. 74 qui réunit l'ensemble des organisations sous-contractantes
- ✓ Assurer la mise à disposition aux organisations sous-contractantes de supports unifiés pour les statistiques et des exigences de l'Ofas
- ✓ Collaborer avec la Direction pour développer les synergies entre les sous-contractants et les prestations en Suisse romande
- ✓ Participer à des commissions et des groupes de travail en lien avec le contrat de prestations au niveau romand ou fédéral

Dans le cadre de la gestion administrative et financière

- ✓ Elaborer des dossiers pour la recherche de fonds et la négociation de conventions de subventionnement (entre autres)
- ✓ Préparer et rédiger des rapports de suivi et d'évaluation de projets ou de programmes
- ✓ Superviser le secrétariat dans ses tâches administratives
- ✓ Préparer les contrats de travail pour les nouveaux collaborateurs et les nouvelles collaboratrices
- ✓ Elaborer et suivre les comptes et budgets de fonctionnement de l'association
- ✓ Superviser le secrétariat pour la facturation

➔ Votre profil

- ✓ Vous êtes formé·e dans la gestion administrative et financière d'institutions sociales et/ou publiques, ou jugé équivalent (IDHEAP, sciences politiques, etc.).
- ✓ Vous êtes à l'aise avec la suite office (et en particulier Excel), l'utilisation et la programmation simple de programmes de gestion de bases de données (familiarité avec FileMaker un atout).
- ✓ Vous avez une expérience et de bonnes capacités dans les domaines de la gestion administrative et financière et dans la conduite de commissions ou de groupes de travail inter-organisationnels, dans la gestion et la négociation de contrats de prestations, si possible avec une instance fédérale. Vous possédez d'excellentes connaissances de l'administration fédérale et du fonctionnement des assurances sociales.
- ✓ Vous maîtrisez le français oralement et à l'écrit, vous comprenez bien l'allemand. Vous êtes indépendant·e dans le travail et détenez d'excellentes compétences d'organisation. Vous êtes rigoureux·euse dans la gestion des tâches tout en ayant une aisance relationnelle, un esprit créatif et un sens de la collaboration.
- ✓ Vous êtes en accord avec les valeurs de la Coraasp

➔ Notre offre

- Un poste varié, alliant travail d'équipe et autonomie
- Un cadre de travail interdisciplinaire stimulant, avec une équipe dynamique portant des valeurs autour de la personne
- Un salaire respectant la CCT Social Vaud

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2024

Si vous êtes intéressé·e à rejoindre notre petite équipe dynamique, nous attendons votre candidature, avec les documents usuels, par courriel (info@coraasp.ch) d'ici au **jeudi 30 novembre à midi**.