



## Recrutement

### Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

## un(e) Coordonnateur(trice) réseau de santé/réseau de soins

*Suite à l'évolution récente des cadres de missions des réseaux de santé gériatriques et soins palliatifs en région Nord-Pas-de-Calais, les réseaux reper'âge et EMERA sont amenés à adapter leurs pratiques respectives pour répondre aux exigences de leurs CPOM.*

*Dans ce contexte, il leur est notamment demandé de travailler d'une part à un rapprochement géographique de leurs locaux (projet en cours) et d'autre part, à une mutualisation des moyens humains en appui et en complémentarité avec l'équipe médicale et soignante, en charge quant à elle du déploiement des missions de terrain.*

*Les moyens ciblent entre autres l'encadrement des structures au travers d'un poste de coordinateur commun aux deux entités.*

*Le coordinateur aura en charge la gestion administrative et financière des deux réseaux, sera garant des liens à développer entre les deux structures.*

*Le coordinateur conseillera et accompagnera les Présidents dans l'exercice de leur mandat. Il contribuera également à la mise en oeuvre des objectifs des CPOM et des projets en lien avec les équipes auprès de qui il déploiera un management participatif et équitable. Il conduit la dynamique de projet de mutualisation.*

*Le poste est à pourvoir au 15 janvier 2016.*

#### Quotité de travail

Le poste est commun aux deux réseaux de santé et est à pourvoir à hauteur de 100% : 30% dédiés au réseau reper'âge, 50% dédiés au réseau et 20% sur l'Espace Ressources Cancer (ERC).

#### Missions

##### Sur le plan général

- assister les Présidents dans l'exercice de leur mandat
- veiller à la mise en oeuvre et au suivi des orientations des CPOM
- être force de proposition dans les stratégies à développer
- représenter les réseaux dans leurs relations avec les tutelles et les partenaires du territoire

### **Sur le plan administratif, en lien avec le Président et le secrétariat**

- assurer l'animation collective et individuelle de son équipe. Il/elle met en oeuvre un management participatif, sait se positionner, induit les changements et les accompagne. Il/elle organise des réunions d'équipe régulières avec ordre du jour et compte-rendu
- élabore les procédures d'organisation du travail en lien avec la charte des réseaux
- organiser et co-animer les instances : préparation des ordres du jour, des convocations, des diaporamas, élaboration des compte-rendus
- assurer le suivi des documents administratifs divers (conventions notamment)
- assurer la cohésion et les liens au sein même des équipes et entre les équipes
- superviser le travail des secrétariats, assurer leur coordination et la permanence en continu
- organiser des réunions diverses, préparer des dossiers et diaporamas divers utiles à toutes interventions des représentants du réseau

### **Sur le plan financier, en lien avec le pôle gériatrique du Centre Hospitalier de Valenciennes pour l'un et le trésorier de l'association EMERA pour l'autre :**

- élaborer les budgets prévisionnels et tous tableaux de bord financiers nécessaires à l'activité (y compris études de coûts)
- valider et assurer le suivi des dépenses

### **Sur le plan de la communication**

- garantir la communication institutionnelle
- élaborer les supports de présentation (papier, web...) et assurer leur dynamisme dans le temps

### **Sur le plan des ressources humaines**

- mettre en oeuvre un management participatif (enjeux de la communication interne, organisation et animation des réunions d'équipe...)
- assurer la rédaction des fiches de poste et leurs évolutions, organiser les campagnes de recrutement et participer aux entretiens de recrutement
- organiser les entretiens d'évaluation annuelle
- assurer la gestion quotidienne des plannings (temps de travail, gestion des absences)
- mettre en oeuvre des mesures de formation des risques psychosociaux pour les équipes

### **Sur le plan des coopérations**

- mener les actions de communication adaptées auprès des partenaires en vue d'atteindre les objectifs arrêtés aux CPOM
- mettre en place ou participer à la mise en oeuvre de projets de territoire
- créer, développer ou renforcer les liens avec les équipes de la filière gériatrique de territoire et des soins palliatifs
- participer aux réflexions régionales en lien avec les autres réseaux de santé
- développer des synergies et une collaboration étroite avec les acteurs de la gérontologie et des soins palliatifs

### **Sur le plan du suivi d'activité**

- élaborer, alimenter et suivre les tableaux de bord nécessaires à l'élaboration de statistiques d'activité
- élaborer et mettre en place des outils et procédures influant sur le bon fonctionnement des structures, être en cela force de proposition
- préparer et rédiger les rapports annuels d'activité

### **En lien avec l'Espace Ressources Cancer**

- pilotage des appels à projets auprès de différentes instances nationales (Fondation de France, INCA,
- Ligue contre le cancer...) et recherche de financements auprès des partenaires
- préparation, coordination et gestion des actions de prévention du grand public en lien avec les équipes

### **Compétences requises :**

#### **Niveau de formation**

- minimum BAC +4 ou équivalent avec une expérience en matière de gestion administrative, financière et conduite de projet
- profil soignant ou cadre administratif

#### **Aptitudes professionnelles**

- connaissance du secteur de la gérontologie et des soins palliatifs ou engagement à se former
- expérience au management, à la gestion administrative et à l'organisation
- analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités
- rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- capacité de négociation (partenariat, gestion de conflits) et d'écoute (soutien des équipes)

#### **Aptitudes personnelles**

- autonomie, diplomatie et rigueur
- capacité à travailler en équipe et à insuffler une dynamique
- sens de l'observation et esprit d'analyse, capacité à anticiper
- réactivité et polyvalence
- force de proposition
- flexibilité des horaires

#### **Aptitudes pratiques**

- aisance rédactionnelle
- maîtrise de la bureautique (Pack Office, messagerie, Internet)
- connaissance des techniques de communication, capacité à animer des temps d'échanges
- capacité à la conduite de projet (étude d'opportunité, rédaction, organisation du déploiement, évaluation)

**Candidature à adresser à Mr le Président de l'association d'EMERA 9 et 21 rue du prince de Tingry 59300 Valenciennes et à Mme la présidente du réseau gériatrique Reper'Age Avenue DESANDROUIN CS 50479 59322 Valenciennes Cedex.**