

FICHE DE POSTE Coordinateur CoPéGE

EMPLOYEUR

La **Coordination Périnatale Grand Est (CoPéGE)** est une fédération regroupant les 3 réseaux en santé périnatale du Grand Est. Il s'agit d'une structure associative qui a pour objectif de mettre en œuvre, au niveau régional, les orientations stratégiques définies dans le cahier des charges des réseaux de santé en périnatalité de juillet 2015, déclinées dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) commun et en conformité avec les orientations de l'Agence Régionale de Santé Grand Est.

MISSIONS GENERALES

Sous l'autorité hiérarchique du président de la CoPéGE, et en liaison étroite avec les cellules de coordination des réseaux membres, les membres du bureau, du conseil d'administration ainsi que le **Comité Scientifique Pédagogique et Technique (CSPT)**, le coordinateur est chargé de :

- Coordonner la mise en œuvre des orientations stratégiques telles que déclinées dans le CPOM
- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et du bureau
- Coordonner l'ensemble des activités initiées par la CoPéGE et participer à leur mise en œuvre
- Assurer le fonctionnement administratif et financier de la fédération
- Contribuer à la réflexion sur le devenir de la CoPéGE et à ses évolutions

TACHES PRINCIPALES

GESTION DE PROJETS	Participer à l'élaboration et à la rédaction du CPOM et de ses avenants. Coordonner les projets validés par le conseil d'administration : <ul style="list-style-type: none"> - organisation et suivi des groupes de travail ; - copilotage de certains groupes de travail ou actions - production documentaire : comptes-rendus, rapports et outils (communication, enquête, recommandations,...) - suivi et évaluation
	Faire le lien entre les cellules de coordination et les membres de chacun des réseaux en fonction de chaque projet.
	Promouvoir et animer des dynamiques régionales.
	Assurer une fonction de veille sur les évolutions en matière de périnatalité et de santé publique.
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	Piloter la gestion administrative de la fédération au quotidien.
	Assurer, le cas échéant, et par délégation, la responsabilité quotidienne d'employeur.
	Mettre en œuvre le budget annuel de la CoPéGE et assurer le suivi de sa bonne exécution.
	Participer à la recherche des moyens et financements nécessaires à la mise en œuvre des missions de la CoPéGE et de ses réseaux membres ; les accompagner à cet effet.
	Suivre les relations avec le cabinet comptable pour assurer la consolidation financière telle que prévue par le CPOM en cours.

COMMUNICATION ET RELATIONS EXTERIEURES	Animer la communication interne au sein de la CoPÉGE et avec ses réseaux membres.
	Mettre en place des outils de communication.
	Contribuer au développement de partenariats (associations, institutions, usagers).
	Participer aux actions de représentation extérieure de la CoPÉGE.
	Assister le président de la CoPÉGE dans le dialogue avec les autorités de tutelle.
VIE ASSOCIATIVE DE LA FEDERATION	Organiser la vie des instances de la fédération et participer à leurs travaux.
	Contribuer à la rédaction des comptes-rendus des travaux et veiller à leur bonne diffusion.
	Rédiger le rapport annuel d'activité et contribuer à la rédaction du rapport financier.

PROFIL REQUIS

Aptitudes :

- Leadership, animation et travail en équipe, sens du relationnel, capacité d'écoute et d'adaptation
- Partage et respect des valeurs de la CoPÉGE
- Autonomie, sens de l'organisation
- Communication orale (prise de parole dans des réunions, animation de réunions, de formations...).
- Qualités rédactionnelles (compte-rendus, bilans d'activité, projets...)
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint
- Organisation d'évènements d'envergure
- Connaissance du système sanitaire et social de la périnatalité

Intérêt pour :

- L'organisation du système sanitaire et social de la périnatalité
- Le fonctionnement des réseaux de santé
- La gestion de projet
- La gestion documentaire

FORMATION ET/OU EXPERIENCE REQUISES

Formation supérieure (bac + 4/5)

et/ou expérience en conduite de projets, en management et en santé publique.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Discrétion et respect du principe de confidentialité
- Respect de la convention constitutive, des statuts et du règlement intérieur de la CoPÉGE.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à pourvoir dès maintenant (création de poste)
- Période d'essai de trois mois, renouvelable
- Statut cadre : grille de salaire équivalente au grade A de la fonction publique, adaptation en fonction du statut antérieur
- CDD ou CDI en fonction du statut antérieur
- 35 h semaine.
- Lieu de travail adaptable
- Possibilité de travail en soirée.
- Déplacements fréquents, notamment sur l'ensemble du territoire du Grand Est.

CANDIDATURE (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 03/05/2019 :

au Dr Margaux CREUTZ LEROY, secrétaire adjointe de la CoPÉGE :

par mail : m.creutz@chru-nancy.fr

ou par courrier : Réseau Périnatal Lorrain, 10 rue Dr Heydenreich, CS 74213, 54042 Nancy Cedex

Pour les candidats sélectionnés : entretiens le 21/05/19, à NANCY