

FICHE DE POSTE – CHARGE DE MISSION

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULE DU POSTE	CHARGE DE MISSION
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	RESPECTS 73 Espace Ryvhyère – 94 bis, Rue de la Revériaz – 73000 CHAMBERY Déplacements en tous lieux nécessaires à l'exercice de la mission
TYPE DE CONTRAT	CONTRAT A DUREE INDETERMINEE – 80% (0,8ETP)

IDENTITE DU SALARIE	
NOM PRENOM	
STATUT	CADRE

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	
MISSION	L'association RESPECTS 73 a pour but de rassembler toutes les personnes, physiques et morales, qui désirent oeuvrer à la réduction des inégalités de santé, à la lutte contre la précarité et l'exclusion, à l'amélioration de l'accès à la santé pour tous sur les Territoires de Santé de la Savoie. L'association gère les Appartements de Coordination Thérapeutique de la Savoie et propose différentes activités : formations, animations de réseaux, sites INTERNET...
COMPOSITION	Le Service est composé de : - 1 Directeur - 2 Chargés de Mission 1 Assistante Administrative
CONVENTION COLLECTIVE	Application volontaire de la Convention collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951.
COEFFICIENT DE BASE A LA DATE DU RECRUTEMENT	590 + Prime Laforcade
POSITIONNEMENT DU SALARIE DANS L'ORGANIGRAMME	Le Chargé de Mission est placé sous la responsabilité du Directeur.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSION PRINCIPALE. : Le chargé de mission santé précarité favorise et impulse la mise en relation des professionnels, institution et association des champs sociaux, sanitaires et médico-sociaux et les accompagne dans la constitution d'un réseau et dans la mise en œuvre d'action favorisant la réduction des inégalités sociales et territoriales de santé en faveur des personnes en situation de précarité.

MISSIONS ET ACTIVITES

- ANIMATION DE RESEAUX

- Contribuer à la dynamique de diagnostic territorial autour de l'accès à la santé
- Favoriser la constitution de réseaux sur des territoires donnés
- Participer à l'animation de réseaux de professionnels et bénévoles

- GESTION DE PROJET

- Elaborer des diagnostics en lien avec les partenaires du réseau
- Fixer des objectifs de travail
- Coordonner le ou les projets en lien avec les partenaires
- Rédiger les bilans et comptes rendus des activités concernées
- Evaluer la pertinence de l'action

- ANIMATION DE SITE INTERNET

- Participer à l'animation des sites internet Respects73.fr et Versquiorienter.fr
- Rédiger des articles pour le site RESPECTS73
- Assurer la mise à jour du site VQO
- Assurer une veille documentaire

- ANIMATION DE FORMATION

En lien avec l'assistante administrative et la direction

- Assurer l'accueil et l'inscription des stagiaires
- Réaliser le traitement administratif des dossiers
- Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques
- Assurer les relations avec les prestataires
- Suivre les dossiers sur la durée
- Assurer la logistique
- S'inscrire dans la démarche Qualiopi

- PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

- Participer aux réunions de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer à la communication et à la promotion des activités de l'Association
- Participer aux différentes instances (sur invitation)
- Participer à la rédaction du rapport d'activité
- Assurer une veille documentaire

- PROMOTION DE L'ASSOCIATION RESPECTS 73

- Participer à la communication et à la promotion des activités de l'association RESPECTS 73

MOYENS ALLOUES	<ul style="list-style-type: none"> - Téléphone portable - Ordinateur - Supervision - Formations/Colloques
-----------------------	---

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
PROFIL DU POSTE	<p>DIPLOMES : Diplôme de niveau I / Permis B exigé</p> <p>SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence - Conduire et animer des réunions - Conduire et animer des formations - Maitriser le Pack Office - Connaître les valeurs associatives <p>SAVOIRS-ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles. - Travailler en équipe - Disponibilité, capacité d'engagement. - Qualités d'écoute et sens de la diplomatie, - Capacité à prendre du recul. - Sens des responsabilités. - Rigueur dans la gestion et le traitement des dossiers - Savoir respecter la confidentialité - Savoir être réactif et s'adapter

Le Salarié,

Le Directeur,

Le

Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »