

FICHE DE RECRUTEMENT

Version novembre 2021

COORDINATRICE/TEUR

Identification du poste

Métier : Conseillère/er en organisation

Employeur : Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) – Hôpital Ambroise Paré

Grade : Chargé.e de mission administratif

Lieu de travail :

Service de Médecine interne de l'hôpital Ambroise Paré – 9 avenue Charles de Gaulle – 92100 Boulogne-Billancourt
Déplacements à prévoir sur le territoire du Corevih IdF Ouest.

Horaires de travail : Mi-temps : 18h par semaine réparties sur 3 jours du lundi au vendredi. 7h par jour. Repos fixes (samedi, dimanches, jours fériés). RTT.

Type de contrat : Remplacement congés maternité (CDD du 10/12/2021 au 10/06/2022)

Salaire : selon grille AP-HP, en fonction des diplômes et de l'expérience

Position dans la structure :

- *Rattachement hiérarchique :* Directrice-eur de l'établissement siège
- *Liaisons hiérarchiques :* Président.e du Corevih Ile-de-France Ouest
- *Liaisons fonctionnelles :* Equipe salariée, membres du Bureau, du comité, des commissions, médecins référents du Corevih IdF Ouest dans les services de mise à disposition des TEC, administrations hospitalières du territoire, équipes salariées, membres des autres Corevih franciliens, institutions (ARS, ministère de la santé, etc.)

Présentation de la structure :

Au nombre de 23 dont 5 en Ile-de-France, les comités de coordination de la lutte contre le VIH et les IST (CoreVIH) sont des instances territoriales de démocratie en santé. Fixées par décret ministériel, les missions des CoreVIH sont de coordonner, d'améliorer et d'harmoniser l'offre de prévention, de dépistage, de soins et sociale dans les champs du VIH, des IST et de la santé sexuelle.

Le territoire de référence du Corevih IdF Ouest comprend le 16^{ème} arrondissement de Paris, le département des Yvelines, une partie des départements des Hauts-de-Seine et du Val d'Oise. Le Corevih IdF Ouest se compose de 75 membres nommés par la/le directrice/teur de l'Agence Régionale de la Santé. Pour réaliser ses missions, il dispose d'une instance décisionnaire, le Bureau, élue par le comité, des commissions et des groupes de travail composés de membres du comité et des structures du territoire et enfin d'une équipe salariée.

Cette dernière comporte 10 agents dont un/e coordinatrice/teur, d'un.e assistant.e administrative/tif et de 8 technicien.n.e.s d'études cliniques. Elle est rattachée administrativement à l'établissement siège du CoreVIH Ile-de-France Ouest, à savoir l'hôpital Ambroise Paré, membre du groupe hospitalo-universitaire AP-HP Université Paris Saclay.

Pour plus d'informations : www.corevihouest.org

Mission générale

Participer à la réalisation des missions du CoreVIH Ile-de-France Ouest dans ses composantes administratives, financières, humaines et organisationnelles.

Activités

- Encadrement de l'équipe salariée
 - Validation des demandes de congés et de télétravail de l'équipe salariée
 - Recrutement et évaluation des agents CDD
 - Animation et rédaction des comptes rendus des réunions d'équipe
 - Suivi des objectifs professionnels et de formation
 - Interface entre les services de mise à disposition, le CoreVIH et l'établissement siège
- Pilotage de la communication interne et externe
 - Mise à jour en continu du site internet
 - Réalisation du bulletin d'information mensuel
 - Supervision de la diffusion des informations transmises à l'équipe, au comité, aux structures du territoire et aux autres partenaires
- Soutien à l'animation des réunions du comité et du Bureau
 - Fixation de l'ordre du jour
 - Contact des intervenants éventuels
 - Rédaction des supports et comptes rendus de réunion
- Aide aux prises de décision du Bureau
 - Proposition de matériel de prévention et de communication à mettre à disposition des structures du territoire et du comité pour la journée mondiale de lutte contre le sida et de la semaine régionale de santé sexuelle
 - Pilotage des appels à candidatures pour les formations/congrès pris en charge pour les membres des structures du territoire et du comité
 - Proposition de prestataires traiteurs pour la 2nde rencontre santé sexuelle et la journée annuelle d'information et d'échanges
- Coordination de la seconde rencontre santé sexuelle et de la journée annuelle d'information et d'échanges
 - Interface entre la graphiste et les membres de la commission dans l'actualisation du livret santé sexuelle et reproductive
 - Contact des intervenants pressentis
 - Réalisation du visuel de l'affiche et du programme
 - Coordination des réunions préparatoires avec les intervenants
 - Pilotage de la logistique
- Supervision de la gestion financière
 - Réalisation et suivi du budget prévisionnel
 - Validation et suivi des dépenses

Compétences requises

Qualifications et connaissances requises :

- Connaissances et expériences dans la planification de programmes et en santé publique
- Expérience dans la conduite de projets dans le domaine social et sanitaire
- Expérience dans l'animation d'équipe
- Expérience dans la coordination et le management d'équipes pluridisciplinaires
- Connaissances des enjeux de la lutte contre le VIH/sida, les hépatites virales, les autres IST, la santé sexuelle
- Connaissances des mécanismes de la démocratie sanitaire

- Compétences d'analyse et de rédaction
- Connaissances dans l'organisation et le fonctionnement de la fonction publique hospitalière
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Connaissances de la réglementation relative à la recherche clinique, du vocabulaire médical et de l'éthique et déontologie médicales

Qualités requises :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation à des problématiques multiples et capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés
- Capacité à manager
- Réactivité et disponibilité
- Mobilité
- Savoir dynamiser des groupes de travail
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle
- Diplomatie, capacité à gérer des conflits
- Sens des responsabilités
- Bonnes capacités de rédaction

Formations et/ou qualifications requises :

- Master 1 ou équivalent dans le champ de la santé publique, gestion de projets et/ou d'équipe

Modalités pour candidater

Envoyer CV et lettre de motivation à Hélène Lépinay, coordinatrice du CoreVIH IdF Ouest : [helene.lepinay@aphp.fr/](mailto:helene.lepinay@aphp.fr)
01 49 09 59 58

Date limite pour candidater : 03/12/2021

Poste à pourvoir à compter du 10 décembre 2021