

## FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	<b>Manager de proximité Coordination Soutenue</b>
<i>Nature du poste / prérequis (diplôme exigé)</i>	Expérience d'encadrement requise Bonne connaissance de la coordination en santé et / ou dans le champ social
IDENTITÉ DU SALARIÉ	
<i>Nom – Prénom</i>  <i>Diplôme</i>	
PRÉSENTATION DU DAC	
<i>Mission principale du service</i>	Le DAC est un dispositif d'appui à destination des professionnels de santé, sociaux et médicaux-sociaux pour les parcours de santé qu'ils estiment complexes. Ses missions : 1- Appui aux parcours de santé individuels 2- Appui à la structuration territoriale des parcours
<i>Composition du service</i>	Cf Organigramme
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Le manager de proximité a pour mission principale d'encadrer les équipes d'assistants de coordination (2 personnes) et de coordinateurs de parcours soutenu (6 personnes). Il assure le management, le suivi de l'activité et veille à la cohésion des équipes. Il participe à répondre aux objectifs du DAC définis par le CPOM et la direction.
<i>Missions et activités du poste</i>	<b>Mission 1 : <u>Encadrement de l'équipe</u></b>  A ce titre il/elle doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux actions de recrutement : rédaction des fiches de postes et des annonces, analyse des candidatures, programmation des entretiens, accueil des nouvelles recrues et suivi opérationnel de leur intégration</li> <li>- Recenser les besoins des équipes en termes d'outils, de documentation et d'organisation en vue de faciliter l'activité</li> <li>- Recenser les besoins de formations et effectuer les entretiens annuels de son équipe (suivi et recensement des formations)</li> <li>- Veiller à la supervision des équipes quant aux situations accompagnées et à la charge de travail (points individuels, collectifs, analyse des données d'activité issues du logiciel métier)</li> <li>- Animer un temps d'échange hebdomadaire au sein de l'équipe</li> <li>- Veiller à l'harmonisation des pratiques, à l'utilisation des outils et à la cohésion d'équipe</li> <li>- Apporter un appui opérationnel dans la gestion des situations</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuer sur les orientations : participer aux staffs et veiller à la gestion de la file active,</li> <li>- Veiller à la répartition du travail des équipes (prise en charge des situations, rencontres partenariales, travail sur les thématiques et développement des expertises)</li> <li>- Participer à la gestion administrative de l'équipe en lien avec l'assistante de direction (suivi des congés et absences, notes de frais, ...)</li> <li>- Participer à la mise en œuvre opérationnelle des projets au sein de l'équipe, en lien avec les partenaires et le chef de projets</li> </ul> <p><b>Mission 2 : <u>Support logistique et organisationnel</u></b></p> <p>A ce titre, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner opérationnellement les orientations de la feuille de route du DAC</li> <li>- Organiser et piloter les réunions d'équipe, participer à l'animation des réunions internes</li> <li>- Participer à la démarche qualité et le suivi du service : rédaction de procédure ou protocole de service</li> <li>- Recenser les problématiques rencontrées dans les prises en charge des situations et les ruptures de parcours et œuvrer à leur résolution</li> <li>- Inscrire les actions engagées dans les outils de reporting mis à disposition (ou en créer si besoin)</li> <li>- Restituer les informations et les actions engagées lors des réunions de service</li> <li>- Rendre compte des données essentielles au pilotage et au suivi de l'activité</li> <li>- Participer aux réunions de « Comité de Direction élargie » et à la réflexion stratégique du DAC</li> <li>- Participer aux réunions mises en place avec le second manager opérationnel et avec le chef de projets</li> <li>- Participer à la préparation du bilan d'activité annuel</li> </ul> <p><b>Mission 3 : <u>Animation territoriale</u></b></p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux rencontres partenariales</li> <li>- Mettre en place des outils d'animation territoriale en lien avec le chef de projets et les équipes</li> </ul>
<p>Conditions du poste, contraintes et difficultés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quotité de travail : 0,8 ETP (28 heures par semaine)</li> <li>➤ Lieu de pratique : Grasse et Vallauris</li> </ul>

<i>Compétences requises / à acquérir</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>SAVOIR :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement social, médico-social et sanitaire du territoire</li> <li>• Connaissance sur le droit (déontologie) et le secret professionnel</li> <li>• Connaissance du management qualité et gestion des risques</li> </ul> </li>   <li>➤ <b>SAVOIR-FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à encadrer et fédérer une équipe</li> <li>• Capacité de synthèse</li> <li>• Capacité à animer des réunions</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques</li> <li>• Maîtrise de l'écrit et de l'oral</li> <li>• Capacité d'analyse et de proposition</li> <li>• Capacité de négociation et de gestion des conflits</li> <li>• Capacité à mettre en place des projets</li> </ul> </li>   <li>➤ <b>SAVOIR-ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité relationnelle</li> <li>• Capacité d'écoute et de discernement</li> <li>• Capacité d'adaptation et de réactivité</li> <li>• Capacité d'analyse et de proposition</li> <li>• Sens de la diplomatie</li> <li>• Sens du leadership</li> <li>• Compétences pédagogiques</li> <li>• Compétence en communication</li> <li>• Discrétion et impartialité</li> </ul> </li> </ul>
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer selon les besoins du service.

J'ai pris connaissance de ma fiche de poste, le

Signature du salarié :