

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Manager de proximité Coordination Soutenue
<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>	Mission 1 : <u>Encadrement de l'équipe</u> A ce titre il/elle doit : <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Recenser les besoins des équipes en termes d'outils, de documentation et d'organisation en vue de faciliter l'activité - Recenser les besoins de formations et effectuer les entretiens annuels de son équipe (suivi et recensement des formations) - 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) - Animer un temps d'échange hebdomadaire au sein de l'équipe - Veiller à l'harmonisation des pratiques, à l'utilisation des outils et à la cohésion d'équipe - Apporter un appui opérationnel dans la gestion des situations

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

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

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 :