

FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE PROJETS ET D'ANIMATION TERRITORIALE

La Plateforme Territoriale d'Appui et de coordination 66 (PTAc66) apporte aux professionnels un service polyvalent, afin de leur offrir une réponse globale quel que soit l'âge, la pathologie ou le handicap de leur patient et faciliter l'accès aux ressources du département.

Sous l'autorité de la direction et en étroite collaboration avec les autres services internes vous avez pour principale mission :

MISSIONS

ANIMATION TERRITORIALE	
ACTIVITÉS	<p>Participer à l'animation territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les groupes de travail thématiques ; - contribuer à l'animation et au développement des partenariats ; - concevoir et diffuser les supports de présentation ; - rédiger les comptes-rendus de réunions ; - assurer le suivi des actions - participer à la rédaction des projets de service et de territoire du DAC <p>Effectuer une veille régulière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la veille informationnelle et à la diffusion d'informations utiles sur le secteur ; - rédiger des notes et synthèses.
GESTION DE PROJETS	
ACTIVITÉS	<p>Participer au développement et à la structuration des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assister le pilotage et la conduite de projets ; - réaliser le suivi et l'évaluation des projets et contribuer à la mise en œuvre des axes d'amélioration ; - construire les outils de recueil de données et de collectes d'informations. <p>Contribuer à la communication et au partage des informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le relais des informations auprès des autres pôles de la structure (formation et communication) ; - participer à l'organisation des temps d'échanges internes.
GESTION DE LA VIE ASSOCIATIVE	
ACTIVITÉS	<p>Contribuer à la gestion réglementaire et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour les documents réglementaires ; - participer à la construction de tableaux de bord et au suivi des budgets <p>Participer à la gestion administrative, juridique et financière de la vie associative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer au reporting de l'activité ; - participer à la gestion administrative et RH

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES	Bac + 5 dans le secteur de la santé ; Connaissances des acteurs de la coordination en santé et des politiques de santé ; Connaissances réglementaires, Méthodologie de la gestion de projet
SAVOIR-FAIRE	Maîtrise du Pack Office et des outils de travail collaboratif Montage, conduite et évaluation de projets ; Conception de tableaux de bord et de suivi budgétaire ; Analyse des besoins ; Animation de réunions.
QUALITÉS	Autonomie dans l'organisation de l'activité ; Méthodologie et rigueur ; Qualité rédactionnelle ; Capacités d'analyse et de synthèse ; Adaptabilité et réactivité ; Capacité d'anticipation ; Goût pour le travail d'équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation : siège de la PTAc à Perpignan + antenne de Prades et déplacements
Poste à pourvoir immédiatement
CDD 35H
Statut cadre
Rémunération : selon diplômes et expériences
Convention collective FEHAP
Mutuelle employeur

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à :
contact@ptac66.fr

Pour tout renseignement, merci de contacter le standard de la PTAc 66 au 04 48 07 06 60
Date limite de réception le 12/11/2021 inclus.