

Fiche de poste

Responsable coordinateur/trice Arpège

Configuration	
Statut	CDI à mi-temps, statut cadre, CCN66
Liens hiérarchiques	Il/elle rend compte régulièrement de son travail au directeur de la MDA. Il/elle est placé(e) sous son autorité hiérarchique et fonctionnelle, et soumis(e) au secret professionnel.
Profil/compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Master 2 en Sciences Sanitaires et Sociales/Santé Publique. Une expérience d'ingénierie de projets en développement social (du diagnostic à l'évaluation) est un plus. • Bonne connaissance des réseaux d'acteurs dans le champ de l'adolescence, du cadre institutionnel, législatif et budgétaire des ESMS, ainsi que des politiques publiques en direction de la jeunesse. • Compétences en animation d'équipes pluridisciplinaires • Capacité d'immersion dans des cultures et contextes professionnels très variés • Créativité, adaptabilité, stratégie et diplomatie
Missions	
<i>Pilotage de l'action du dispositif en liaison étroite avec la coordination clinique d'Arpège et le directeur de la MDA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste et met en œuvre du projet du dispositif en tenant compte de l'histoire du réseau, des missions de la MDA et des conventions partenariales (CPOM avec l'ARS, conventions avec le Conseil Départemental et la Protection Judiciaire de la Jeunesse) • Informe le directeur sur le déroulement et l'activité du projet • Assure le suivi budgétaire du dispositif via des tableaux de bord • Rédige le compte rendu d'activité annuel pour ce dispositif en lien avec l'équipe et propose des axes de développement • Contribue à l'analyse de l'environnement du dispositif dans et au-delà de l'association • Recherche la complémentarité, la cohérence et l'articulation avec les autres dispositifs de la MDA • Participe à des espaces d'expertise et/ou de coordination régionale (CLS, Schémas départementaux, journées inter-DCLIC, PTSM)
<i>Gestion administrative en liaison étroite avec le secrétariat de la MDA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et transmet des informations liées à la gestion des ressources humaines (plannings, congés, arrêts maladie) • Transmet des éléments de saisie à réaliser (notes, rapports, bilans, invitations, bases de données, AAP) • Sollicite le secrétariat dans le soutien à l'organisation de réunions de coordination, de formations, à la gestion administrative des dossiers
<i>Encadrement et animation de l'équipe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anime et conduit des réunions d'équipe sur la partie fonctionnement, la partie clinique étant animée par la coordinatrice clinique • Identifie des besoins en termes de formations complémentaires, centralise les demandes de formation émanant des membres de l'équipe pour validation par le directeur, dans le cadre du plan de formation

	<p>global de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créé, en lien avec la coordination clinique, des outils d'analyse et de gestion des prises en charge • Gère les plannings de l'équipe • Organise l'accueil de stagiaire en lien avec l'équipe • Contrôle le respect du règlement intérieur et des procédures internes • Diffuse les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires • Transmet les informations et les décisions de la direction auprès de l'équipe
Pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan MDA30 2019 • Le cahier des charges des D-CLIC d'Occitanie