

Fiche de poste : Assistant.e de coordination en éducation thérapeutique

Poste à mi-temps en CDD 12 mois

Plateforme de ressources et coordination en Education Thérapeutique en
Val d'Oise - Association CoordETP95

Conditions d'exercice :

Qualification :

Master en santé publique spécialité ETP, ou justifiant d'une expérience dans la gestion de projets de santé ou de coordination en ETP.

Temps de travail

Mi-temps soit 17h50 par semaine, avec alternance hebdomadaire 3 jours/2 jours ou 2.5 jours par semaine.

Horaires 9h - 17h, quelques réunions de travail le soir à prévoir.

Lieu d'exercice :

Localisation mixte : télétravail et présentiel à l'adresse suivante : 2 Avenue de la palette, Cergy-Pontoise.

Quelques déplacements à prévoir principalement dans le Val d'Oise (prise en charge des frais de déplacement).

Contrat :

Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois (prise de fonction **à partir du mois d'août 2021**).

Vos missions :

Soutenir le développement de la coordination pluridisciplinaire entre la ville et l'hôpital pour faciliter le parcours de soins du patient vivant avec une maladie chronique :

- Favoriser les échanges entre les professionnels par le biais de l'organisation de rencontres, séminaires, groupes de travail, cafés rencontres.
- Conception et organisation d'évènements (soutien à la planification des contenus, organisation et animation de réunions préparatoires à l'évènement, gestion des inscriptions).
- Rédaction de comptes rendus de réunions.

Participer à l'organisation des actions de sensibilisation et d'accompagnement des acteurs de l'ETP s'impliquant dans un projet ouvert sur la ville :

- Participation à l'organisation d'ateliers d'appui méthodologique afin de renforcer les compétences des acteurs de santé.
- Conception des formats d'ateliers en partenariat avec les coordinateurs et l'intervenant.

- Soutien aux animations de groupes d'échanges.
- Participation à des projets expérimentaux.
- Participation à l'organisation de la journée départementale d'ETP du Val d'Oise ;

Participer au développement et au soutien des projets d'ETP en ville :

- Identification des besoins populationnels sur le territoire, ainsi que des stratégies d'action.
- Accompagnement des équipes pour la déclaration des programmes auprès de l'ARS, l'écriture du projet et la réflexion pour la construction des ateliers.

Aider à la gestion administrative et de communication :

- Site internet : mise à jour du site internet, rédaction des newsletters.
- Gestion des commandes et suivi
- Budget : soutien au suivi du budget (organisation des factures, mise en lien avec le cabinet comptable)
- Réunions avec l'ARS
- Rédaction des rapports

Connaissances et compétences attendues :

- Connaissances et/ou expérience en conduite de projet
- Aptitudes au travail en transversalité et en partenariat
- Capacité à animer et à communiquer
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à travailler de façon autonome à partir de projets concertés et validés
- Compétences pédagogiques
- Connaissances et maîtrise des outils informatiques tels que : Word, PowerPoint et Excel. Des connaissances sur l'utilisation de Word Press (site internet) serait un plus.

Aptitudes et qualités attendues :

- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Rigueur et sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe, réactivité, prise de décisions concertées avec les coordinateurs et les membres du bureau.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Mme Brito (coordinatrice de la plateforme) à l'adresse : coordetp95@gmail.com