

Le GCSMS REHACOOR 42 recrute pour le compte du Geps :

UN-E CHARGÉ·E DE MISSION « GESTION DE PROJETS ET VIE ASSOCIATIVE »

REHACOOR 42 est un Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale créé en 2013, pour mieux prendre en compte les évolutions des métiers et des pratiques, tout en préservant les valeurs et l'engagement des initiatives militantes qui ont participé à l'organisation des soins et de l'accompagnement de personnes concernées par un trouble de santé mentale. En lien avec ses membres, le GCSMS propose :

- Des actions sanitaires et médicosociales complémentaires aux dispositifs existants,
- De la mutualisation de moyens favorisant l'acculturation professionnelle entre le sanitaire et le médicosociale
- Des réponses coordonnées à certains appels à projet

Dans ce contexte, REHACOOR 42 recrute pour le compte du GEPS (Groupement d'Études et de Prévention du Suicide), membre du GCSMS un-e chargé-e de mission « gestion de projets et vie associative ».

LE GEPS

Le Geps est la société savante de suicidologie la plus ancienne et la plus importante en France.

L'association fédère une grande majorité des experts impliqués dans la recherche et la prévention du suicide dans un esprit d'exigence scientifique, de pluridisciplinarité et d'interprofessionnalité.

Les activités du Geps sont, en lien avec la suicidologie :

- La formation, en lien avec la stratégie nationale de prévention du suicide (définition des contenus pédagogiques, déploiement de formations), gérée, en interne, par un conseil pédagogique présidé par un Référent Formation.
- La définition et la diffusion des bonnes pratiques (production de recommandations, avis et conseils scientifiques).
- La promotion de la recherche (organisation de journées scientifiques et soutien financier).
- L'information (une veille scientifique, d'actualités, et événementielle et mise à disposition de contenus didactiques).

LE POSTE, MISSION ET FONCTIONS

Dans le cadre d'une phase de développement de son activité, le Geps souhaite renforcer ses moyens en appui de ses équipes de bénévoles et du Conseil d'Administration. A ce titre, le.la chargé.e de mission intervient sur :

Suivi opérationnel et coordination des projets, en lien avec les orientations stratégiques et des besoins

▪ Structuration et planification annuelle ou pluriannuelle des projets

- ▶ *Programmation des projets pour en assurer la promotion, la mise en œuvre et l'évaluation.*

▪ Amorçage et coordinations de projets

- ▶ *Mise en lien entre les différentes activités pour favoriser les synergies, la cohérence et leur portée*

▪ Appui à la mise en œuvre de projets et à leur montée en charge

- ▶ *Mise en œuvre des actions, mobilisation des moyens nécessaires et soutien organisationnel aux groupes de travail*

▪ Suivi et évaluation des projets

- ▶ *Mise en place d'outils de reporting d'activité pour en assurer le suivi sur le plan qualitatif, quantitatif et financier*

Développement du projet associatif

▪ Intégration de l'environnement et de l'écosystème

- ▶ *Veille institutionnelle, scientifique et pédagogique afin d'alimenter le volet « information et ressources » enrichir les réflexions stratégiques et d'identifier des opportunités de financement des activités.*

▪ Ingénierie de projets

- ▶ *Contribution à l'identification, l'émergence et la formalisation de nouveaux projets susceptibles de renforcer ou d'enrichir le projet associatif et le développement du partenariat*

▪ Appui à la mobilisation de financement

- ▶ *Participation à la rédaction de dossiers de demandes de financement sur les bases des actions validées par le Conseil d'Administration et suivi des demandes (traitement des compléments d'information, relances...)*

▪ Valorisation du projet associatif

- ▶ *Gestion de la communication sur les activités du Geps (site internet, réseaux sociaux...)*

Animation de la vie associative

- **Préparation des réunions d'instance (Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureau) :**
 - ▶ *Formalisation des ordres du jours, envoi des invitations/convocations, formalisation des supports d'animation des réunions, réservation des espaces de travail et organisation logistique (matériel, accueil...)*
- **Participation aux réunions des instances de concertation et de décision sur invitation**
 - ▶ *Partage des éléments issus du suivi et du reporting d'activités et de la veille, permettant d'identifier les dynamiques, les lignes de force, les axes d'amélioration, les opportunités...*
- **Formalisation des supports liés à la vie associative**
 - ▶ *Rédaction et diffusion des comptes-rendus, mise à jour et archivage des documents réglementaires, publications légales, contribution à la rédaction des bilans d'activité, tenue des listings*

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance sur les politiques publiques en matière de santé et sociale
- Intérêt pour la thématique de la santé mentale (approche globale)
- Connaissances ou engagement à se former sur les conduites suicidaires et de leur prévention
- Maîtrise des notions budgétaires

Savoir-faire

- Compétences en ingénierie de projet
- Capacité à mobiliser des acteurs et à les faire travailler ensemble
- Construire, adapter des outils et des méthodes de travail
- Avoir de bonnes capacités de communication à l'oral et à l'écrit
- Autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques et numériques

Savoir-être

- Autonomie et capacité d'adaptation
- Esprit d'initiatives et de créativité
- Sens du contact et dynamisme
- Sens de la responsabilité et rigueur
- Discrétion en lien avec les informations à caractère confidentiel

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Statut :

Cadre

Rattachement hiérarchique :

Administrateur du GCSMS REHACOOR 42 et par délégation, le Directeur Général

Rattachement fonctionnel :

- Conseil d'Administration du GEPS

Nature du contrat de travail :

- Poste à temps plein, au départ, sur un Contrat à Durée Déterminée de 1 an, avec mise à disposition du Geps
- Répartition des horaires : en semaine (hors fériés et week-ends, sauf évènementiels) avec modulation possible

Localisation du poste

- Télétravail
- Mise à disposition de locaux possibles par les adhérents du GEPS, en fonction de la domiciliation de la personne

Rémunération et accessoires

- Cadre administratif niveau 2 ou 3 selon diplômes et expérience (CCN d'octobre 1951)
- Mutuelle d'entreprise (PEC à hauteur de 70% de la cotisation hors extension de garanties)

Envoyer CV et lettre de motivation (par mail uniquement)
au Dr Charles Edouard NOTREDAME (CHARLES-EDOUARD.NOTREDAME@chu-lille.fr) - GEPS
copie Yann BOULON (y.boulon@rehacoor.fr) – REHACOOR 42