

Groupeement Régional des Centres de Santé Rhône-Alpes

W691081420

c/Centre de Santé MGEN

44, rue Feuillât 69424 LYON Cedex 03

Tel : 06 02 66 87 22.

centresdesante.ra@gmail.com

**RECHERCHE D'UN PRESTATAIRE
POUR LA REALISATION
D'UNE MISSION AUPRES
DU GRCS AUVERGNE-RHONE-
ALPES**

1. Contexte

Dans la continuité des actions mises en œuvre depuis 2013, le GRCS Auvergne-Rhône-Alpes souhaite **promouvoir le modèle des « centres de santé » dans l'offre de soins de 1er recours en Région Auvergne-Rhône-Alpes.**

Pour mettre en œuvre ses actions, le GRCS reçoit un financement du Conseil Régional et de l'ARS et organise sa mission autour de 3 axes :

- L'accompagnement et l'appui au développement des centres de santé en région Auvergne-Rhône-Alpes ;
- La représentation des centres de santé auprès de leurs partenaires régionaux ;
- L'appui à l'animation de la vie associative au sein du GRCS Auvergne-Rhône-Alpes.

Cette mission est actuellement pilotée par une coordinatrice ayant le statut de prestataire extérieur. Un second prestataire faisant fonction de chargé de mission intervient en complémentarité de la coordinatrice sur les axes suivants :

- L'animation du réseau des CDS Auvergne Rhône-Alpes
- La gestion de projets d'appui aux centres de santé (formations-actions et échanges de pratiques)
- Le soutien au fonctionnement du GRCS sur les aspects administratifs

Le GRCS Auvergne-Rhône-Alpes recherche sur la période considérée un prestataire en capacité de répondre aux missions remplies par le/la chargé(e) de mission.

Cette prestation de service sera réalisée selon la gouvernance préalablement établie à savoir :

- Le donneur d'ordre sera la coordinatrice du GRCS pour coordonner l'action. Cela pourra être les membres du CA qui ont reçus délégation du CA pour le suivi de projets précis.
- Un suivi général de la mission est réalisé au cours des réunions de bureau et des séances du conseil d'administration.
- Le prestataire peut s'appuyer sur la secrétaire du GRCS pour ses missions (contact des adhérents, suivi administratif, ...).

2. Présentation de la mission

Objectifs de la prestation

- **Mission 1 : Réalisation et animation des outils de communication du GRCS – 15 % du temps**
 - Informer les centres de santé sur les dispositifs existants au niveau régional, l'actualité régionale, les événements du GRCS et régionaux pouvant les intéresser. Cette information se fait grâce à :
 - L'alimentation du site internet du GRCS (publication d'articles)
 - L'alimentation de la page Facebook et LinkedIN
 - La publication de documentation dans l'espace « adhérents »
 - La publication d'une lettre d'information mensuelle via mailchimp
 - Le suivi des inscriptions aux espaces adhérents et à la lettre d'information en lien avec la secrétaire du GRCS
- **Mission 2 : Mise en place de projets inter-centres de santé en fonction de leurs besoins : étude des besoins, recherche de prestataires, pilotage et/ou animation du projet, suivi, évaluation de l'action. – 46 % du temps**
 - Participation aux travaux régionaux animés par l'ARS dans le cadre du comité technique régional et animation du réseau de représentants du GRCS sur les territoires notamment dans le cadre des CPTS – à Lyon
 - Participation à l'élaboration des projets, gestion des éléments logistiques et aspects organisationnels pour la réalisation des actions suivantes :
 - Journée annuelle et Assemblée Générale de Juin 2020 – à Lyon
 - Formation - Action Accueil et secrétariat en centres de santé
 - Action gouvernance en centres de santé associatifs
 - Action management en centres de santé
 - Animation des commissions de travail, gestion des éléments logistiques et aspects organisationnels pour la réalisation des actions suivantes :
 - Action pour les centres de santé dentaires
 - Action recrutement de professionnels de santé – promotion de l'exercice en CDS
 - Action outillage des CDS en prévention et promotion de la santé

Le prestataire sur demande de la coordinatrice pourra être appelé à co-animer certains temps d'échanges de pratiques organisés pour les centres de santé dans le cadre des actions sus-citées.

- **Mission 3 : Suivi administratif du GRCS – 20 % du temps**
 - Vérification du traitement des dossiers administratifs en lien avec la secrétaire
 - Suivi des outils de pilotage analytiques des activités du GRCS
 - Rédaction des bilans et rapports d'activité des actions réalisées à destination des financeurs
 - Rédaction des projets et dossiers de demande de subvention à destination des financeurs

Pilotage – 17% du temps

- Participation à une réunion de pilotage hebdomadaire téléphonique avec la coordinatrice du GRCS
- Participation téléphonique au bureau du GRCS (6 sur la période)
- Participation aux Conseils d'Administration du GRCS (6 sur la période à Lyon)

- Mise à disposition d'un ordinateur du GRCS-RA et d'outils partagés pour du travail à distance (pas de mise à disposition de bureau)

Durée et budget de la mission

La mission démarrera mi-mars 2020 jusqu'à début janvier 2021. Le nombre de jours de la mission est estimée entre 50 et 63 jours ; il sera ajusté en fonction des actions réellement mises en œuvre et du déroulement des projets. Le coût journalier proposé est de 400 euros HT. Les déplacements à Lyon pris en charge sur la base du coût d'un billet de train. Les déplacements hors Lyon et les repas au cours de déplacements sont pris en charge.

3. Compétences

- **Connaissance du secteur de la santé**
 - Organisation du système de soins français, de l'offre ambulatoire et notamment des centres de santé : contexte législatif et réglementaire, modalités de financement, modalités de création d'un centre de santé, partenaires institutionnels (ARS, Conseil Régional,)
- **Compétences techniques**
 - En communication :
 - Gestion d'un site internet (Wordpress), édition de newsletters (MailChimp)
 - Capacités rédactionnelles
 - En pilotage de projets :
 - Pilotage de projets, de l'étude des besoins et l'établissement du diagnostic jusqu'à l'évaluation
 - Animation de réunions, maîtrise des techniques et outils d'animation pour différents types de réunions (échanges de pratiques, analyse, ...)
 - Rédaction de demandes de subvention, bilans, suivi budgétaire
 - En gestion administrative et financière :
 - Mise en place d'outils de suivi de l'activité, tableau de bord, fichier d'adhérents, participants
 - Maîtrise des outils partagés pour le travail à distance (tableau excel notamment)
- **Savoir-faire et savoir-être**
 - Esprit de synthèse
 - Ecoute
 - Capacité d'adaptation
 - Innovation, recherche de solutions
 - Appétence pour le travail collaboratif, travail en équipe (membres du Conseil d'Administration, coordinatrice, secrétaire, ...)
 - Travail en autonomie, à distance

Le prestataire devra faire preuve de mobilité ; la majorité des réunions de travail en présentiel étant située sur Lyon ou Grenoble (2 à 3 fois par mois). Le reste des réunions est réalisé en visioconférence.

4. Modalités de candidatures

Envoi d'un CV détaillé + lettre de motivation argumentée et présentation de votre statut juridique par mail à centresdesante.grcs@gmail.com avant le 15 janvier 2020.

Renseignements : Anna CRUAUD - 06 02 66 87 22 ou Anouk BURTSHELL - 06 73 62 94 60 - centresdesante.grcs@gmail.com