



Chargé(e) de projet coordination des activités du GCSMS EPAC H/F

Bourges - temps plein

Contexte :

Les EHPAD publics autonomes du Cher ont créé au mois de juillet 2020 un groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS EPAC) visant à développer et mettre en œuvre les politiques médico-sociales au sein du département. Dix établissements publics composent ce groupement représentant près de 1200 lits d'hébergement et plus de 1000 professionnels. Le GCSMS dispose de la personnalité morale. Le GCSMS EPAC a déjà mené un certain nombre de projets mutualisés (NUTRIPAD dans le cadre de la lutte contre la dénutrition des personnes âgées, équipe informatique mutualisée ...). Afin de poursuivre son développement, en lien avec les autorités de tarification, le GCSMS EPAC recrute un chargé de projet « coordination des activités du GCSMS ». Ce poste est basé au siège du GCSMS soit à l'EHPAD de Bellevue (Bourges). Des déplacements peuvent être ponctuellement effectués au sein des établissements membres du GCSMS EPAC, selon les besoins. Le chargé de projet est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement au Directeur en charge de la coordination des activités du GCSMS. Ce Directeur met en œuvre les décisions prises au sein des instances du GCSMS (comité de Direction et assemblée générale), sous la responsabilité de l'Administrateur du GCSMS.

Missions principales

Assurer la coordination des activités du GCSMS EPAC ainsi que la mise en œuvre des différents projets du groupement, en lien avec le comité de direction du GCSMS.

- **Assurer les missions relatives au bon fonctionnement des instances du GCSMS** (organisation des CODIR, rédaction de comptes rendus, organisation des assemblées générales et rédaction des procès-verbaux, rédaction des ordres du jour, rédaction des délibérations des instances du GCSMS, suivi du circuit de signature et du contrôle de légalité, archivage)
- **Assurer la montée en charge du plan de formation mutualisée en 2024** : recueil des besoins et souhaits de formation des établissements membres du GCSMS, élaboration du plan de formation mutualisée, réalisation du conventionnement avec les organismes de formation, suivi financier des actions de formations mutualisées.
- **Assurer l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement du GCSMS**, la production des documents comptables nécessaires au suivi des dépenses du GCSMS. Permettre le **suivi financier des différents projets mutualisés** menés par le groupement : suivi du budget de l'équipe informatique mutualisée, suivi financier des différentes actions de NUTRIPAD. **Assurer le suivi comptable et financier du GCSMS.**
- En lien avec les décisions du comité de direction du GCSMS, **assurer la réponse aux différents appels à projets ciblés** (conférences des financeurs, ARS, départements ...). Assurer la présentation des propositions d'appels à projet auprès du comité de direction du GCSMS et assurer leur suivi.
- **Assurer les actions de communication du GCSMS.**

En lien avec la présidente du CLAN (comité de lutte contre la dénutrition) inter-EHPAD, assurer la production des comptes rendus, le suivi des actions décidées et leur traçabilité.



Chargé(e) de projet coordination des activités du GCSMS EPAC H/F

Profil recherché

Vous possédez un diplôme de niveau master en gestion de projet ou en management des organisations sociales, médico-sociales et/ou sanitaires.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office (Excel, Word, PowerPoint), logiciel de comptabilité, Teams.

- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;

- Connaissance des établissements médico-sociaux ;

- Capacité à communiquer.

Vos atouts : conscience professionnelle, sens de l'organisation, maîtrise de l'outil informatique, courtoisie, discrétion, sens du travail en équipe, disponibilité, qualités relationnelles, autonomie.

Type d'emploi

- Niveau d'emploi : Catégorie A de la Fonction Publique Hospitalière ou équivalent

- Poste vacant à temps complet (repos fixes samedis et dimanches et jours fériés).

- Forfait jours (20 RTT).

- CDD de 12 mois (possibilité d'évolution vers CDI) ou détachement de la fonction publique.

- Poste à pourvoir à compter du **01/04/2023**.

- Rémunération : nous consulter

Postuler

Pour toute candidature, envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier ou mail à :

Madame GILBERT Véronique, Directrice
Administrateur du GCSMS EPAC
Les Résidences de Bellevue
1 rue du Président Maulmont
18021 BOURGES CEDEX
Robin.masse@mr-bellevue.com