

CONTEXTE

Les EHPAD publics autonomes du Cher ont créé en février 2020 un groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS EPAC, aujourd'hui ayant pris la dénomination GCSMS COSMOSE) visant à développer et mettre en œuvre les politiques médico-sociales au sein du département. La création de ce mode de groupement est une volonté de renforcer les dimensions de coopération médico-sociale entre EHPAD dans un contexte d'évolution des modes de gestion par une mise en commun de fonctions et expertises (moyens techniques, logistiques, moyens en personnel...).

Le GCSMS COSMOSE rassemble 9 EHPAD publics autonomes comptant plus de 1200 professionnels et près de 1500 lits sur le département du Cher (Bourges, Argent-sur-Sauldre, Aubigny-sur-Nère, Henrichemont, Saint-Florent-Sur-Cher, Graçay, Mehun-sur-Yèvre, Nohant en Goût, Lignièrès, Le Chatelet, Chateaufeuillant). La Directrice de l'EHPAD Les Résidences de Bellevue à Bourges en est l'administrateur.

Le groupement a déjà mené un certain nombre de projets mutualisés (NUTRIPAD dans le cadre de la lutte contre la dénutrition des personnes âgées, développement de l'équipe informatique mutualisée et des qualitiens, pool IDE mutualisée, centre de formation GCSMS, cabinet dentaire, projet culture santé...).

Afin de poursuivre le développement des projets, le GCSMS COSMOSE recrute par l'intermédiaire de l'EHPAD « Les résidences de Bellevue » 1 chargé(e) du suivi opérationnel des projets mis en œuvre.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de l'administrateur, et par délégation du Directeur Adjoint du GCSMS, **le/la chargé(e) du suivi opérationnel des projets** assure la coordination des activités du GCSMS COSMOSE et la mise en œuvre des différents projets du groupement.

En lien avec le Directeur Adjoint du GCSMS, ses missions consistent à :

- **Réaliser les missions relatives au bon fonctionnement des instances du GCSMS :** organisation du CODIR (élaboration ordre du jour et compte rendu), organisation des Assemblées Générales (élaboration ordre du jour, support de présentation et rédaction des procès-verbaux et des délibérations), suivi du circuit de signature et du contrôle de légalité, archivage
- **Assurer la montée en charge du plan de formation mutualisé et du centre de formation GCSMS :** travail en collaboration avec les chargés de formation des établissements membres du GCSMS, recueil de leurs besoins et souhaits de formation, élaboration du



plan de formation ANFH et celui du centre de formation , mise en œuvre de la certification QUALIOPi, suivi des facturations du centre de formation GCSMS

- **Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement et assurer le suivi comptable et financier du GCSMS** : suivi budgétaire et financier des différents projets mutualisés, enregistrement dans le logiciel ELAP des factures fournisseurs/des établissements membres, des facturations aux établissements (pool IDE, centre de formation) et toute autre pièce comptable (dotations aux amortissements et aux provisions, avoirs etc.)
- **Concrétiser les projets en lien avec les décisions du Comité de direction (CODIR) du GCSMS COSMOSE** : réponse à des appels à projets ciblés (conférence des financeurs, ARS, DRAC, etc.), veille des appels à projets, suivi des projets en cours (Pool IDE, cabinet dentaire, NUTRIPAD, Équipe Territoriale des Chambres Relais etc.), rédaction de procédures
- **Représenter le GCSMS en interne (établissements membres) et en externe (partenaires, forums)** : participation au groupe communication (journal interne BULLE PRO', défi inter EHPAD « RALLYE COSMOSE PRO »), représentation à des forums ou auprès de partenaires

PROFIL RECHERCHÉ

Le poste de chargé(e) du suivi opérationnel des projets est ouvert à un BAC 3 (Licence / Licence Professionnelle) en lien avec la gestion des établissements médico-sociaux et/ou la gestion de projets.

Les compétences recherchées :

- Excellentes qualités relationnelles
- Autonomie
- Capacités de synthèse et de compréhension, capacités à s'adapter à tout type de projet et à travailler en réseau
- Curiosité

Avoir des connaissances sur les enjeux et les problématiques des EHPADs publics serait un plus à la candidature.

Le centre de formation du GCSMS est certifié QUALIOPi. Des connaissances dans le domaine de la gestion d'un centre de formation seraient appréciées.

Vos atouts : forte capacité d'adaptation, mobilité entre les EHPADs, polyvalence, sens du travail en équipe, qualités relationnelles, autonomie.



LES AVANTAGES

- Une organisation du travail, favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle
- Acquisition de nombreuses expériences professionnelles, pas de routines
- Constitution d'un réseau professionnel
- Possibilité de télétravail

TYPE D'EMPLOI

- Niveau d'emploi : Catégorie A de la Fonction Publique Hospitalière ou équivalent
- Poste à temps plein (repos fixes samedi/dimanche et jours fériés)
- Forfait jours (20 RTT)
- **CDD contractuel de 12 mois, possibilité de CDI à l'issue des 12 mois**
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération : selon le profil du candidat

POUR POSTULER

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

**Madame GILBERT Véronique,
Administrateur du GCSMS COSMOSE
Les Résidences de Bellevue
1 rue du Président MAULMONT
18021 BOURGES CEDEX**

**Information ou courrier : romain.guillet@gcsms-epac.fr
Tél : 02 14 99 12 27**