

RECRUTEMENT CDD DE REMPLACEMENT TEMPS PLEIN

CHEF DE SERVICE (H/F)

DISPOSITIF D'APPUI A LA COORDINATION

Employeur : APPUI SANTE LOIRET

Intitulé du poste : CHEF DE SERVICE DAC

CONTEXTE

L'Association APPUI SANTE LOIRET est née en 2018 d'une fusion de quatre réseaux de santé. L'activité d'APPUI SANTE LOIRET se décline autour de 6 pôles : la Prévention, l'Education Thérapeutique du Patient, la coordination départementale de l'Education thérapeutique du patient, les soins oncologiques de supports, le CLSM et le DAC. Le DAC du Loiret a été créé en juillet 2021.

DESCRIPTIONS DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement d'arrêt maladie, l'association APPUI SANTE LOIRET recrute un chef de service du Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC) du Loiret. **Le poste est basé à Orléans.**

Sous la responsabilité du Directeur Général, le chef de service du DAC devra s'assurer du bon fonctionnement et du développement du service. Il s'assurera que les 3 missions suivantes pour la coordination des parcours de santé complexes sont menées avec efficacité :

- **Information et orientation** des professionnels, usagers et/ou entourage vers les ressources sanitaires, sociales et médicosociales du territoire,
- **Appui à l'organisation** des parcours complexes pour une durée adaptée au besoin de la personne,
- **Soutien aux pratiques et initiatives professionnelles** en matière d'organisation et de sécurité des parcours d'accès aux soins et de coordination.

⇒ **ACTIVITES PRINCIPALES :**

Pilotage du service :

- S'assurer du déploiement du projet de service du DAC : organiser de façon globale le service, mettre en place, suivre et actualiser les procédures internes
- S'assurer de l'harmonisation du service rendu sur l'ensemble du territoire départemental
- Participer aux réflexions de la direction de l'association (schémas, nouvelles missions...) et à leur mise en œuvre
- Être force de proposition dans la mise en place d'actions correctives
- Contribuer à la création et/ou à l'actualisation des outils quantitatifs et qualitatifs
- Mettre en œuvre et promouvoir une démarche qualité
- Elaborer le rapport d'activité du service et transmettre les indicateurs

Management de l'équipe DAC : le chef de service est le responsable hiérarchique et fonctionnel des responsables de territoires.



- Apporter un appui aux responsables de territoires et aux coordonnateurs de parcours en cas de difficultés avérées
- Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifier les besoins en matière de formation
- Participer aux recrutements au sein du service

Communication :

- Aller à la rencontre des acteurs, dispositifs et professionnels du territoire pour présenter le projet DAC en lien avec les responsables de territoire
- Contribuer aux réflexions autour de la communication : plan de communication, outils de communication ...
- Participer aux rencontres institutionnelles

Appui aux professionnels / Diagnostic des demandes reçues au DAC :

- Assurer une veille des dispositifs existants sur le territoire,
- Identifier les initiatives et relever les manques des territoires dans le cadre de la mission d'observatoire, analyser le/s besoin/s
- Participer à la préparation du comité stratégique et des comités opérationnels
- Mettre en place et animer des groupes de travail

⇒ ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

- Participation à la vie associative
- Participer aux réunions de l'équipe ou des équipes de l'association,
- Représenter, à la demande, l'équipe et/ou l'association
- Mutualiser et coordonner les compétences de l'ensemble des structures d'appui sanitaires, sociales et médicosociales locales
- Assurer le lien avec les expertises locales ou régionales utiles.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Savoir Faire

- Connaissances approfondies des missions d'un DAC
- Aptitude à la négociation, capacité à formaliser des protocoles de travail, d'intervention, des conventions dans le cadre du DAC
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Gestion de projet
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptation au terrain
- Être mobile, et force de proposition
- Savoir anticiper, être réactif
- Planifier et organiser son temps de travail
- Aisance rédactionnelle
- Utiliser les différents outils de communication
- Utiliser l'informatique (Word, Excel et différents logiciels ...).

Savoir être



- Sens développé de la communication et des relations humaines
- Rigueur, sérieux, disponibilité et dynamisme
- Comportement adapté face aux situations rencontrées
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Préserver la confidentialité des échanges et dossiers
- Participatif, autonome sachant justifier de l'action entreprise
- Fédérateur, soutenant et négociateur, capable d'accompagner une équipe pluridisciplinaire

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- CDD de remplacement - Temps plein
- Salaire selon Convention Collective du 15 mars 66 – A partir de 43K€ bruts annuels
- Diplôme : Caferuis ou équivalent, expérience de 3 ans minimum

- Poste basé à Orléans, déplacements sur le département
- Permis B obligatoire
- Prise de fonctions : dès que possible

Dossier de candidature constitué d'un CV, d'une lettre de motivation, des titres et des diplômes acquis ou en cours d'acquisition

Candidatures à adresser à M. Denis BOMPAS, Directeur Général à l'adresse suivante :
dbompas@appuisanteloiret.fr

