

**FICHE DE POSTE**Nb de  
page : 3**Coordinateur(rice) des actions d'éducation pour la santé  
1 ETP****CONTEXTE**

**GRESMO (Groupe de recherches et d'études sur les maladies métaboliques et les obésités) est une association loi 1901, porteuse du réseau régional de santé Ile-de-France ROMDES, et principalement financée par l'Agence Régionale de Santé.**

**Composée d'une équipe pluriprofessionnelle, l'association GRESMO interagit dans les secteurs sanitaire, social et médico-social et a pour objet d'améliorer la prise en charge des personnes adultes en situation d'obésité en proposant aux professionnels de santé une expertise dans le cadre :**

- D'actions de préventions de la dénutrition ;
- De la sensibilisation et l'information des acteurs de quartier (médiateurs de santé) ;
- De la formation et de l'accompagnement à la démarche thérapeutique du patient (notamment au sein des établissements de santé et des structures d'exercice collectif) ;
- Ou encore de formation autour du signalement des patients et de l'orientation vers des parcours de santé appropriés, adaptés et par conséquent personnalisés.

**PRESENTATION DU POSTE****Fonction :**

Coordinateur(rice) des actions d'éducation pour la santé

**Type de contrat :**

Contrat à durée indéterminée

**Mission :**

Sous la responsabilité de la coordinatrice référente parcours, en binôme avec la coordinatrice des actions éducatives, en étroite collaboration avec la Direction et l'équipe salariée de l'association, le(la) coordinateur(rice) des actions d'éducation pour la santé met en œuvre, anime, suit et mesure l'impact des actions d'éducation pour la santé sur les comportements d'une population hétérogène habitant des quartiers défavorisés.

**Localisation :**

Poste situé au siège de l'association GRESMO (25 rue de Schio – 91350 GRIGNY)

**Salaire de base :**

2700€ brut mensuel

**Liaisons hiérarchiques :**

Présidente – Médecin coordonnateur (1 ETP)

Coordinatrice référente parcours (0.9 ETP)

**Liaisons fonctionnelles :**

Médecin coordonnateur (1 ETP)

Coordinatrice référente parcours (0.9 ETP)

Responsable administratif et financier (1 ETP)

Ensemble des salariés coordinateurs

Assistante medico-administrative (1 ETP)

Assistante RH (0,4 ETP)

### ACTIVITES

- **Définir et monter des partenariats avec les acteurs des champs du secteur hospitalier, des organisations de soins pluriprofessionnelles de ville en Ile-de-France et développer une dynamique autour d'un groupe de ressources pour pouvoir réaliser les actions éducatives prévues**
- **Mettre en place les actions d'éducation et les mesures de leurs impacts**
  - Elaborer des outils d'animation éducatifs, d'évaluation et de validation des questionnaires
  - Former les intervenants aux techniques d'animation utilisées sur le terrain
  - Organiser et suivre les actions éducatives en lien avec les acteurs de terrain et les intervenants
  - Animer la communauté des intervenants
- **Contribuer à la coordination des parcours de prise en charge des patients adhérents du Réseau ROMDES en lien avec le médecin coordinateur et l'assistante médico administrative**
  - Elaboration des projets personnalisés de soins (co-construction avec les patients)
  - Appui à l'orientation
  - Faciliter l'accès à l'information des patients
  - Accompagnement et suivi
- **Contribuer à la réalisation des tableaux de bord et au suivi des activités quotidiennes (statistiques...) et participer à l'élaboration des bilans d'activités des actions mises en place**
- **Participer aux réunions de pilotage des projets de l'association**
- **Participer à la veille d'Appel à Projets (AAP)**
- **Participer à la rédaction des réponses aux Appels à projets**
- **Rédaction et diffusion de comptes-rendus de visites, de réunions, du bilan final etc.**
- **Participer à la communication**

## PROFIL REQUIS

### Diplômes/ Formation :

- Professionnel de santé (ou attenant au domaine de la santé)
- Formation en éducation thérapeutique du patient souhaitée

### Qualifications (*Savoirs*) :

- Organisation et fonctionnement du système de santé
- Capacité de communication écrite et orale
- Capacité d'écoute, de mise en confiance et de neutralité

### Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

- Maîtriser l'animation de groupes
- Capacité de gestion de projet
- Maîtriser l'outil informatique :
  - Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ETP-PILOT (logiciel institutionnel → formation prévue à cet effet)
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme et du sens de l'initiative

### Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- S'intégrer à la mise en œuvre d'un nouveau projet
- Respecter les règles de la discrétion professionnelle
- Savoir transmettre à qui de droit les informations indispensables à la continuité de la coordination des actions éducatives
- Avoir le sens du relationnel
- Être ponctuel(le)
- Faire preuve de disponibilité

## CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE POSTE

### ➤ Spécificités du poste :

- Horaires de travail : 9h-17h
- Repos fixes les samedis, dimanches et jours fériés
- Télétravail possible
- Possibilité de réunion tardive à titre exceptionnel

### ➤ Avantages :

- Prise en charge de 50% de la carte de transport
- Mutuelle
- Téléphone

## CONTACT

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail aux adresses suivantes : [yoann.tumba@romdes.net](mailto:yoann.tumba@romdes.net) & [coordination@romdes.net](mailto:coordination@romdes.net)