



Réseau Nancy Santé Métropole (NSM)

Offre d'emploi coordinateur ou coordinatrice Administrative – Chef de Projets

Description de l'association « Réseau Nancy Santé Métropole »

Le réseau **Nancy Santé Métropole (réseau de santé territorial sur la Métropole du Grand Nancy)**, constitué sous forme d'association loi 1901, est un réseau de santé participant au renforcement de la coordination des soins. Il met à la disposition des médecins des outils destinés à optimiser la prise en charge de leurs patients. Il accompagne également les patients avec une maladie chronique (diabète, surpoids, obésité, insuffisance rénale chronique, BPCO) pour améliorer leur qualité de vie à travers des programmes d'éducation thérapeutique du patient.

L'équipe du réseau est constituée de professionnels de santé et d'administratifs.

Site web : www.reseau-nsm.fr

MISSIONS

- Animer et coordonner l'ensemble du projet porté par le Réseau NSM; être le garant de sa cohérence globale et de sa bonne mise en œuvre, organiser et participer aux instances de l'association
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques arrêtées par l'assemblée générale et les décisions du conseil d'administration et du bureau ; contribuer à leur construction et leur actualisation, être force de proposition
- Assurer le management de l'ensemble du personnel du réseau et l'accompagnement dans les missions qui leur sont confiées
- Assurer, de manière plus générale la coordination de l'ensemble des activités mises en œuvre par le réseau NSM et contribuer à leur développement, rédiger les rapports d'activité de l'association
- Assurer et développer, en coordination avec la présidente et les membres du bureau, les relations extérieures et institutionnelles du réseau, valoriser les actions et les résultats du réseau, représenter la structure à différentes instances
- Assurer le fonctionnement financier et administratif en lien avec le trésorier et l'expert-comptable

- Assurer la gestion des projets du réseau NSM : veille des appels à projets, rédaction de projets, planification, mise en œuvre et évaluation
- Veille sur les évolutions en matière de santé publique et les appels à projets.

CAPACITES ET COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute.
- Dynamisme et disponibilité.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Capacités à diriger et animer des équipes professionnelles.
- Capacités à développer des partenariats et à travailler en réseau : aptitudes à la coordination, à la mise en relation et à l'animation de dialogue entre acteurs d'horizons divers.
- Aptitudes à la conception, au suivi et à l'évaluation et de projets.
- Qualités rédactionnelles : comptes-rendus écrits, dossiers de demande de subventions...
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Connaissance du système de santé et de son organisation.

Niveau Requis : Niveau Master 2 en lien avec la gestion / la gestion d'organisme sanitaire et social, la santé (santé publique, MOSS, promotion de la santé, gestion...)

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'EXERCICE

Conditions d'exercice	Conditions de travail
Discrétion et respect du principe de confidentialité.	Contrat à durée indéterminée. 35 heures / semaine Déplacements possibles liés à la fonction Réunions possibles en soirée

REFERENTIELS

- **Convention collective de référence** : Convention collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif.
- **Indice de référence** : Selon profil

CONTACTS

Prise de poste : A partir de janvier / février 2022

Envoyer CV et Lettre de Motivation à l'attention de Mme Corinne FRICHE, présidente du réseau NSM à : f.chouleur@reseau-nsm.fr et corinne.friche.kine@wanadoo.fr