

# RECHERCHE D'UN PRESTATAIRE POUR LA REALISATION DES MISSIONS DU GRCS AUVERGNE-RHONE-ALPES

W691081420

c/Centre de Santé MGEN

44, rue Feuillât 69424 LYON Cedex 03

Tel : 06 02 66 87 22.

[centresdesante.ra@gmail.com](mailto:centresdesante.ra@gmail.com)

## 1. Contexte

Dans la continuité des actions mises en œuvre depuis 2013, le GRCS Auvergne-Rhône-Alpes souhaite **promouvoir le modèle « centre de santé » dans l'offre de soins de 1er recours en Région Auvergne-Rhône-Alpes.**

Pour mettre en œuvre ses actions, le GRCS reçoit un financement du Conseil Régional et de l'ARS et organise sa mission autour de 3 axes :

- L'accompagnement / l'appui au développement des centres de santé en région Auvergne-Rhône-Alpes
- La représentation des centres de santé auprès de leurs partenaires régionaux.
- L'appui à l'animation de la vie associative au sein du GRCS-RA

Cette mission est actuellement pilotée par une chargée de mission ayant le statut de prestataire extérieur.

L'élargissement du champ d'intervention du Groupement à l'Auvergne depuis 2016 ainsi que le développement des actions à mener conduit le GRCS à rechercher un second prestataire qui interviendra en complémentarité de la chargée de mission sur les axes suivants :

- La communication du GRCS
- La gestion de projets d'appui aux centres de santé
- Le soutien au fonctionnement du GRCS sur les aspects administratifs et financiers

Cette prestation de service sera réalisée selon une gouvernance établie en septembre 2013 à savoir :

- Le donneur d'ordre sera la chargée de mission du GRCS pour coordonner l'action. Cela pourra être les membres du CA qui ont reçus délégation du CA pour le suivi de projets précis.
- Un suivi général de la mission est réalisé au cours des réunions de bureau et des séances du conseil d'administration.
- Le prestataire peut s'appuyer sur la secrétaire du GRCS pour ses missions (contact des adhérents, suivi administratif, ...).

## 2. Présentation de la mission

### Objectifs de la prestation

- **Mission 1 : Réalisation et animation des outils de communication du GRCS**
  - Informer les centres de santé sur les dispositifs existants au niveau régional, l'actualité nationale, les événements du GRCS et régionaux pouvant les intéresser. Cette information se fait grâce à :
    - La tenue du site internet du GRCS, la publication d'articles et de news et la page Facebook
    - La publication de documentation dans l'espace « adhérents »
    - La publication d'une lettre d'information mensuelle par mail (sauf l'été)
    - Le suivi des inscriptions aux espaces adhérents et à la lettre d'information en lien avec la secrétaire du GRCS

- La présentation du GRCS et de ses actions aux partenaires, fédérations et adhérents grâce à :
  - La mise en place de rencontres avec les fédérations représentant les centres de santé pour renforcer les partenariats
  - La mise à jour et la diffusion de plaquettes présentant le GRCS et les centres de santé en Auvergne- Rhône-Alpes (2 plaquettes existantes à mettre à jour)
- La réalisation d'un cahier des charges pour la mise en place d'un espace d'échanges/forum entre centres de santé de la région grâce à une étude de besoin, la recherche du prestataire et le suivi du déploiement.
- **Mission 2 : Mise en place de projets inter-centres de santé en fonction de leurs besoins** : étude des besoins, recherche de financement, recherche de prestataires, pilotage et/ou animation du projet, suivi, évaluation de l'action.
  - Mise en place d'une formation – action sur la mise en place d'actions de promotion santé en lien avec l'IREPS, pilotage de l'action.  
Identification d'une action collective à fort impact pour le Conseil Régional et l'ARS pour 2017
  - Mise en place d'une formation- action sur les actions de communication des centres de santé en respectant la réglementation
  - Participation aux travaux régionaux sur les PTA et CPTS pour permettre aux centres de santé volontaire de s'y impliquer.
  - Pilotage d'une action de formation et d'échanges de pratique autour des tableaux de bord avec l'intervention d'un expert en contrôle de gestion. La mise en œuvre des tableaux de bord sur une problématique choisie par chaque centre de santé après un temps de formation fait à partir du suivi de la mise en œuvre des accords CNAMTS.
- **Mission 3 : Suivi administratif du GRCS**
  - Renforcement des outils de pilotage des activités du GRCS pour faciliter le suivi analytique de son action et le reporting.
  - Rédaction des projets et du compte-rendu des actions réalisées ou prévues à destination des financeurs

## Pilotage

- Participation à une réunion de pilotage hebdomadaire téléphonique avec le président + le directeur de projet / chargée de mission
- Participation téléphonique au bureau du GRCS (2 sur la période – 1H30 chaque réunion)
- Participation aux Conseil d'Administration du GRCS (2 sur la période – une demi-journée par réunion)
- Mise à disposition d'un ordinateur du GRCS-RA et d'outils partagés

## Durée de la mission

La mission démarrera en octobre jusqu'au 30 décembre 2016. Elle pourra être renouvelée en 2017 au regard de son évaluation et des besoins du groupement.

La mission est estimée de 30 à 40 jours. La rémunération sera ajustée en fonction des actions réellement mises en œuvre (déroulement des projets) dans la limite d'un nombre de jour budgété.

### 3. Compétences

- **Connaissance du secteur de la santé**
  - Organisation du système de soins français, de l'offre ambulatoire et notamment des centres de santé : contexte législatif et réglementaire, modalités de financement, modalités de création d'un centre de santé, partenaires institutionnels (ARS, Conseil Régional, ...)
  - La connaissance en mise en œuvre de projet de santé publique/prévention serait un plus.
- **Compétences techniques**
  - **En communication :**
    - Gestion d'un site internet, édition de newsletter (Mailshimps)
    - Capacités rédactionnelles
  - **En pilotage de projets**
    - Pilotage de projet, de l'étude de besoins, établissement de diagnostic jusqu'à l'évaluation
    - Animation de réunions, maîtrise des techniques et outils d'animation pour différents types de réunions (échanges de pratiques, analyse, ...)
    - Rédaction de demandes de subvention, bilans, suivi budgétaire
  - **En gestion administrative et financière**
    - Mise en place d'outils de suivi de l'activité, tableau de bord, fichier d'adhérents, participants
    - Maîtrise des outils partagés pour le travail à distance
- **Savoir-faire et savoir-être**
  - Esprit de synthèse
  - Ecoute
  - Capacité de négociation
  - Recherche de compétences extérieures (savoir s'entourer)
  - Innovation, recherche de solution
  - Appétence pour le travail collaboratif, travail en équipe (membres du Conseil d'Administration, secrétaire, ...)
  - Travail en autonomie, à distance

**Le prestataire devra faire preuve de mobilité car ce poste implique des déplacements en région Auvergne-Rhône-Alpes. La majorité des réunions de travail étant située sur Lyon ou Grenoble.**

### 4. Modalités de candidatures

Envoi d'un CV détaillé + lettre de motivation argumentée + Proposition financière par mail à [centresdesante.ra@gmail.com](mailto:centresdesante.ra@gmail.com) avant le 26/09

Renseignements : Anna CRUAUD [centresdesante.ra@gmail.com](mailto:centresdesante.ra@gmail.com) 06 02 66 87 22.

Réserver une disponibilité pour un éventuel entretien le 28 septembre après midi à Lyon