



COORDINATEUR ADMINISTRATIF DU RESEAU BRETAGNE URGENCES

Description de la fonction et/ou missions :

Missions générales :

**Côtes d'Armor,
bord de mer**
**Agglomération de
115 000 hab.**
PARIS 2h15 TGV
RENNES 1h

- Hôpital de référence du Territoire de santé ARMOR
- 3^{ème} établissement de santé breton par son activité

**Très beau plateau
technique**

Toutes spécialités
(sauf Neuro-chirurgie et
Chirurgie Cardiaque)

Lits et places

- 734 en MCO,
- 52 en SSR
- 484 en EHPAD

Maternité et
néonatalogie **labellisées**
IHAB « Ami des bébés »
en 2017 et 2020

Établissement certifié
Niveau A par l'HAS

Plus d'infos

www.ch-stbrieuc.fr
www.mairie-saint-brieuc.fr
www.baiedesaintbrieuc.com

– **Gestion administrative et budgétaire :**

- Ordonnateur du GCS : Réalisation Elaboration de l'EPRD (nomenclature M9-5), gestion du budget du GCS (frais de déplacement des membres de la cellule de coordination, des achats...)
- Gestion des contrats de mise à disposition des membres de la cellule de coordination, des contrats d'assurance, des avenants à la convention constitutive...
- Gestion du secrétariat : courriers, appels téléphoniques, mails, gestion et actualisation du répertoire, commande de fournitures...
- Organisation de réunions et de visioconférences
- Rédaction des comptes-rendus, dossiers, rapports d'activité...
- Suivi de la déclaration CNIL et de la conformité des pratiques du Réseau
- Suivi de projet/ gestion des plannings
- Communication/ diffusion d'informations
- Mise à jour des bases de données (coordonnées des acteurs, statistiques,...)
- Faire le lien avec les membres de l'équipe de coordination, les acteurs professionnels et institutionnels
- Etablir et entretenir des contacts et partages d'expériences avec les autres Observatoires Régionaux des Urgences et Réseaux Régionaux des Urgences

– **Informatique et statistiques :**

- Réalisation de bulletins statistiques (utilisation avancée d'Excel et maîtrise de Publisher)
- Réalisation d'un rapport annuel d'activité
- Suivi de la qualité des données envoyées toutes les nuits par les établissements de santé bretons / gestion des relations avec les professionnels, les établissements et les éditeurs
- Gestion du site internet du Réseau Bretagne Urgences
- Utilisation possible d'un outil de traitement de données
- Participation à l'élaboration de panoramas :
 - panorama annuel d'activité des structures d'urgences de Bretagne
 - panorama annuel national d'activité des structures d'urgences FEDORU
 - panorama d'organisation des structures d'urgences de Bretagne
- Travailler en lien avec le délégué à la protection des données (DPO) dans le cadre de la mise en œuvre de la réglementation RGPD

– **Assistance du médecin coordonnateur sur toutes les thématiques traitées par le Réseau Bretagne Urgences :**

- Médecin Correspondant SAMU, plan Hôpital en tension, suivi de filières de soins, révision de la cartographie des SMUR, suivi métier des systèmes d'information SAMU...

- Intégration des groupes de travail régionaux et territoriaux sur toutes les thématiques pouvant concerner le Réseau Bretagne Urgences
-
- **Travail avec la Fédération des Observatoires Régionaux des Urgences**

Quotité de travail : minimum 80%

Position statutaire : CDD, CDI, mise à disposition, détachement, mutation

Prise de fonction : poste vacant à compter du 1^{er} mai 2021

Positionnement géographique : Centre hospitalier Yves Le Foll de Saint-Brieuc

Diplômes et formations : Master en droit, économie ou management des organisations dans le domaine de la santé ...

Compétences requises :

- **Savoir et connaissances**
 - Utilisation avancée de tableaux croisés dynamiques, de formules Excel,
 - maîtrise de l'outil JASPER appréciée (formation possible)
 - Maîtrise de Publisher
 - Connaissance approfondie de la comptabilité publique : M9-5 (la connaissance du logiciel ELAP serait un plus)
 - Connaissances solides en statistiques
 - Développement de coopérations
 - Communication et valorisation du Réseau Bretagne Urgences auprès des membres et partenaires
 - Capacité rédactionnelle
 - Une connaissance du fonctionnement d'un établissement de santé, des acteurs institutionnels de l'organisation de l'offre de soins et des politiques publiques de santé est souhaitée, ainsi qu'une connaissance du domaine de l'urgence
- **Compétences organisationnelles**
 - Conduite de projet / Mobilisation des acteurs
 - Esprit de synthèse
 - Capacités d'initiative
 - Coordination de projets multiples
- **Compétences relationnelles**
 - Animation/conduite de réunion
 - Travail en équipe pluridisciplinaire
 - Capacité d'expression écrite et orale
- **Qualités attendues**
 - Sens de l'organisation
 - Aptitudes relationnelles
 - Qualités rédactionnelles
 - Déplacements fréquents sur la Bretagne (nécessité d'un véhicule personnel) et sur Paris
 - Grande disponibilité souhaitée
 - Respect de la confidentialité

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Madame JARY - Direction des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Saint-Brieuc
10 rue Marcel Proust - 22027 – SAINT-BRIEUC CEDEX 1
Ou par courriel : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh