

## FICHE DE MISSIONS

### **Responsable du Pôle Formation et Prévention et expert en conduite de projets complexes de Géront'if, le Gérontopôle d'Ile-de-France**

#### IDENTIFICATION DE LA MISSION

Fonction : **Responsable du pôle Formation et Prévention et expert en conduite de projets complexes**

**Position dans la structure :**

Liaisons hiérarchiques : Déléguée Générale

Liaisons fonctionnelles : La Déléguée Générale Adjointe chargée du développement, la Responsable Administrative et Financière, les Responsables des autres pôles, le Président de l'association et l'ensemble des membres du Bureau et les membres du Conseil d'Administration de l'Association.

#### MISSIONS DU POSTE

### **1 – En qualité de responsable du pôle Formation et Prévention**

#### *Missions générales*

Le Responsable de Pôle joue un rôle central dans le management, le développement, la coordination et la gestion des activités de formation et prévention dans le domaine de la gériatrie et de la gérontologie au sein de l'équipe opérationnelle de Géront'if

Il/Elle est chargé(e) de manager son équipe afin de développer le Pôle dont il a la responsabilité en cohérence avec la stratégie de l'Association Géront'if.

Le Responsable accompagne son équipe selon sa connaissance du domaine. Il doit s'informer régulièrement sur les évolutions de son secteur sur des aspects techniques, légaux, économiques, etc.

Il contribue à proposer à la direction et au bureau les objectifs opérationnels du Pôle en cohérence avec les missions sociales et les valeurs de l'association.

#### **1.1 Management de l'Équipe du Pôle :**

- Allouer, efficacement entre les différents projets du pôle ou auxquels concoure le pôle, les ressources humaines et matérielles disponibles pour maximiser l'efficacité de l'équipe et atteindre les objectifs du projet dans les temps et les délais impartis; notamment gérer les plannings de travail, répartir les tâches en fonction des compétences et des disponibilités, et

veiller à ce que les membres de l'équipe disposent des outils nécessaires pour mener à bien leurs missions.

- Encourager un environnement de travail collaboratif où les idées sont partagées et valorisées.
- Organiser des réunions d'équipe régulières pour discuter des avancées des projets, des difficultés et des potentiels appels à projets pour assurer la cohésion et l'efficacité de l'équipe et transmettre et faire remonter les informations entre son équipe et l'équipe de direction.
- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs (évaluations annuelles et infra annuelles, identification des besoins en formation, participation à des conférences et des ateliers, en fonction des budgets alloués).
- Donner au quotidien du feedback, motiver l'équipe et développer son autonomie.

### **1.2 Développement et gestion de Projets :**

- En amont du projet :
  - Concevoir des projets de formation et de prévention.
  - Proposer une stratégie claire pour chaque projet et des objectifs précis en étroite collaboration avec les parties prenantes internes (équipe de direction, autres Responsables de Pôles lorsque les projets sont transversaux) et externes (partenaires du projet).
  - Constituer les équipes projets, en concertation avec l'équipe de direction et les autres responsables de pôles notamment dès lors qu'il s'agit de projets transversaux nécessitant des expertises autres que celles du Pôle.
  - Veiller à ce que le projet soit conforme aux normes et règlements en vigueur.
  - Etablir les budgets qui seront soumis à la validation de la RAF et les gérer en lui effectuant un reporting régulier.
- Durant le projet :
  - Assurer le pilotage des projets en cours en garantissant le respect des échéances et des budgets alloués.
  - Développer des rapports précis et détaillés sur l'avancement du projet.
  - Suivre et évaluer tout au long le déroulement du projet en mettant en place des outils de reporting et d'évaluation pour mesurer les performances par rapport aux objectifs fixés ; prendre des mesures correctives si nécessaire et alerter l'équipe de direction si pertinent.
- Fin du projet
  - Délivrer les livrables finaux et résultats du projet selon les conditions prédéfinies lors de la préparation du projet.

### **1.3 Valorisation des projets :**

- Représenter l'association en participant à des conférences, colloques et événements professionnels.
- Valoriser les travaux du pôle auprès des différents publics cibles.
- Contribuer à la communication interne et externe en produisant des contenus de qualité (publications, rapports, articles, webinaires, etc.) et en alimentant la newsletter.

### **1.4 Veille Stratégique :**

- Assurer une veille permanente sur les avancées scientifiques, les politiques publiques et les tendances du marché liées au vieillissement de la population et à l'économie du vieillissement.
- Identifier les opportunités de projets répondant aux besoins des acteurs du secteur, des personnes âgées et des professionnels (appels à projets, subventions, mécénat).

### ***Missions ponctuelles***

- Participer aux réunions de Codir
- Animer des sessions de formation ou des ateliers de sensibilisation si dans le champ de ses compétences.
- Participer aux événements de l'association (réunions d'équipe, journée scientifique, formations...)

- *Liste non exhaustive* -

## **2 – En qualité d'expert en conduite de projets complexes**

### ***Mission générale :***

Coordonne les projets considérés comme les plus complexes (en raison de leur enjeu en terme institutionnel, financier, de visibilité et d'image, de leur niveau de transversalité interne, du nombre de partenaires, de leur pluri-annualité...).

Est responsable de leur mise en œuvre en respectant les objectifs, les délais et les moyens afférents.

### **2.1 Planification et supervision des projets**

- Désigne un chef de projet et valide la composition d'équipe projets
- Détermine la méthodologie à suivre et les outils appropriés pour que le chef de projet lui propose :
  - une gouvernance de projet
  - des objectifs précis
  - un plan de déroulement du projet et les étapes et jalons clés,
  - les ressources nécessaires (humaines, matérielles...)
  - les résultats attendus
  - une méthodologie d'évaluation de ceux-ci
- Identifie les risques du projet et propose un plan de maîtrise de ceux-ci
- Accompagne le chef de projet qu'il a désigné, dans sa gestion opérationnelle de conduite du projet

### **2.2 Gouvernance du projet**

- Est l'interlocuteur représentant Géronod'if auprès du mandataire/ financeur/ donneur d'ordre du projet par délégation de la Déléguée Générale

- Est l'intermédiaire entre ceux-ci et la direction de Gérond'if et l'équipe projet
- Sollicite le pôle Communication pour élaborer le plan et les contenus de communication interne et externes au projet

### **2.3 Pilotage, contrôle et reporting**

- Veille à ce que l'équipe projet respecte les délais et les ressources affectées au projet
- Supervise et réajuste si nécessaire, les moyens alloués au projet en respectant l'enveloppe initiale
- Vérifie que les projets respectent les normes et la réglementation applicables
- Identifie les points d'alerte et risques et en informe la DG après avoir élaboré un plan de résolution des dysfonctionnements
- Met en place des indicateurs de performance et des tableaux de bord
- Assure auprès du RAF un suivi trimestriel des dépenses afférentes au projet
- Effectue un reporting global et régulier du projet à la DG lors de bilatérales

### **2.4 Clôture du projet**

- Valide les rapports de clôture du projet préparés par le chef de projet
- Organise les retours d'expérience avec l'ensemble des acteurs et en tire des recommandations pour de futurs projets
- Garantit la dissémination et la valorisation des résultats du projet

#### ***Mission spécifique :***

- Appuie tous les membres de l'équipe dans leur montée en compétence sur la méthodologie et les outils de conduite de projets
  - Évalue les besoins en méthodes et outils de gestion de l'équipe
  - Organise des formations internes pour les membres de l'équipe
  - Propose et crée des outils de suivi de projets ou conseille leur acquisition
  - Apporte un conseil/soutien aux chefs de projets qui conduisent des projets au sein de l'équipe

#### **QUALITES ET COMPETENCES REQUISES**

Compétences, expérience et qualifications :

#### **Formation et expérience :**

- Formation Bac+5 dans le domaine de la gestion, Ecole de Commerce, Sciences-po, ...
- Expérience probante de 5 à 7 ans minimum dans la gestion de projets complexes et le management
- Connaissance de l'écosystème de la santé, de la prévention et de la protection sociale souhaitée

**Compétences :**

- Maîtrise des méthodologies et outils de gestion de projets (certification souhaitée)
- Rigueur, organisation, capacité à structurer les projets
- Capacité à mobiliser une équipe et à situer l'action de chacun pour atteindre les objectifs du projet global
- Capacité à négocier et résoudre les conflits
- Aisance relationnelle pour représenter la structure et sa direction auprès d'interlocuteurs institutionnels
- Autonomie, sens critique et sens des responsabilités
- Aptitude à travailler de manière partenariale
- Capacité à identifier les problèmes, à analyser les options possibles et à prendre des décisions éclairées pour résoudre les problèmes de manière efficace.
- Capacité à valoriser l'action de chaque membre de son équipe dans le cadre de l'action collective et des objectifs stratégiques de Gérond'if.
- Qualités rédactionnelles et très bonne orthographe

- *Liste non exhaustive* -

**REMUNERATION ET AVANTAGES**

- CDI 38 heures hebdomadaires
- Rémunération : 48k€ à 54k€ selon expérience
- 18 JRTT par année de travail effective
- Titres restaurant (60% à la charge de l'employeur)
- Complémentaire santé contrat entreprise
- Contrat Prévoyance Cadre
- Télétravail possible selon la charte en vigueur et après la période probatoire

**RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

- TMS liés à la posture et risques liés au travail sur écran

**MESURES DE PREVENTION FACE A CES RISQUES**

- Equipement et recommandations sur la prévention des TMS

**CONTACT POUR CANDIDATURE**

- Envoyer LM et CV à [isabelle.dufour@gerondif.org](mailto:isabelle.dufour@gerondif.org)