



**Fiche de poste**  
**Coordinateur(trice) administratif(ve) COREVIH IDF Est**

**IDENTIFICATION DU POSTE :**

**Fonction** : Coordonateur(trice) administratif(ve) du COREVIH IDF Est

**Métier selon répertoire FPH** : Responsable de gestion administrative

**Quotité** : temps plein – cadre au forfait

**Grade** : Attachée d'Administration Hospitalière, autres propositions à étudier

**Statut** : Titulaire de la fonction publique ou contractuel

**Localisation** : Hôpital Saint-Louis (déplacements à prévoir sur le territoire du COREVIH)

---

**Liaisons hiérarchiques :**

- Le (la) Président(e) de la COREVIH
- Le (la) Directeur(trice) de l'établissement siège de la COREVIH

**Liaisons fonctionnelles :**

- Les personnels du COREVIH (secrétaire, chargée de mission santé publique, personnel de recherche clinique et d'épidémiologie) ;
- Les membres du Comité et Bureau du COREVIH ;
- Les responsables des groupes de travail ;
- Les administrations hospitalières du territoire ;
- Les institutions (ARS, inter-Corevih francilien, Ministère de la santé) ;
- Les acteurs du COREVIH (personnel médical, hospitalier, médico-social, associations, représentants des usagers...)

**Présentation de la structure**

Le COREVIH (Comité de Coordination de lutte contre le VIH et les IST) IDF Est a pour missions :

- de coordonner dans son champ, et selon une approche de santé sexuelle, les acteurs œuvrant dans les domaines du soin, de l'expertise clinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l'éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, de la formation, de l'action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations de malades ou d'usagers du système de santé ;
- de participer à l'amélioration de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients dans les domaines du soin, de la prévention et des dépistages, ainsi qu'à l'évaluation de cette prise en charge et à l'harmonisation des pratiques ;
- de recueillir et analyser l'ensemble des données épidémiologiques, ainsi que toutes les données régionales utiles à l'évaluation de la politique nationale en matière de lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH ;
- De concourir par son expertise à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques nationales et régionales de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH et dans le domaine de la santé sexuelle,

Son territoire s'étend sur 4 départements d'Île-de-France (75, 77, 91 et 93).

## MISSIONS PRINCIPALES

1. Assurer la mise en œuvre des missions du Comité de Coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH (COREVIH), en fonction des objectifs prioritaires définis par le Bureau et le Comité ;
2. Encadrer une équipe pluri-professionnelle, sous l'égide du Bureau et en lien avec la direction des Ressources Humaines de l'hôpital Saint Louis ;
3. Garantir le suivi administratif et financier du COREVIH sous l'égide du Bureau et en lien avec la Direction de l'hôpital Saint Louis ;
4. Représenter le COREVIH auprès des Tutelles et de ses partenaires, en lien avec le bureau et le Comité ;
5. Organiser et participer à l'activité de restitution de l'activité du COREVIH ;
6. Veiller à la mise en œuvre de la démocratie sanitaire au sein du COREVIH (organisation des instances internes) et contribuer à l'inter-COREVIH

## ACTIVITES SPECIFIQUES

**Assurer la mise en œuvre des missions du Comité de Coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH (COREVIH), en fonction des objectifs prioritaires définis par le Bureau et le Comité**

- Elaborer un plan d'actions pluriannuel, selon les priorités définies par le Comité et le Bureau et s'assurer de sa mise en œuvre effective ;
- Participer à l'élaboration de la Convention d'objectifs et de moyens (COM) établie entre l'ARS et les 5 COREVIH franciliens (InterCOREVIH) et à sa mise en œuvre ;
- Veiller à la mise en œuvre du recueil épidémiologique ;

**Encadrer une équipe pluri-professionnelle, sous l'égide du Bureau et en lien avec la direction des Ressources Humaines de l'hôpital Saint Louis**

- Encadrer et manager les personnels de la COREVIH (recrutement, intégration/formation, supervision, gestion de la présence au travail, évaluation...)

**Garantir le suivi administratif et financier du COREVIH sous l'égide du Bureau et en lien avec la Direction de l'hôpital Saint Louis**

- Assurer le suivi budgétaire de la COREVIH (budget prévisionnel, élaboration et suivi des demandes de financement, suivi des dépenses, bilan financier...)
- Superviser et/ou participer à l'organisation du COREVIH (élaboration de procédures...)

**Représenter le COREVIH auprès des Tutelles et des partenaires, en lien avec le bureau et le Comité**

- Représenter le COREVIH dans les manifestations régionales et nationales et rendre compte des différentes réunions sur la thématique des IST et du VIH/Sida ;
- Participer aux réflexions régionales (InterCOREVIH francilien) et nationales (COREVIH France) sur la mise en œuvre des missions des COREVIH et leur valorisation
- Identifier et développer le partenariat, établir les conventions et liens contractuels avec les différents acteurs et partenaires ;

**Organiser et participer à l'activité de restitution de l'activité du COREVIH**

- Assurer le lien et le partage d'informations avec les autorités sanitaires en particulier avec l'ARS ;
- Produire des indicateurs, des rapports et/ou notes de synthèse à destination des décideurs ;
- Organiser des audits et des évaluations relatifs à la prévention, au dépistage et à la prise en charge des personnes vivant avec le VIH ;
- Superviser la production du rapport d'activité annuel ;

**Veiller à la mise en œuvre de la démocratie sanitaire et la circulation de l'information au sein du COREVIH (organisation des instances internes) - contribuer à l'interCOREVIH**

- Organiser, participer et animer les différentes manifestations (Comité, Bureau, commissions, séminaire, formation...);
- Superviser et participer à l'animation des groupes de travail thématiques (commissions) mis en place au sein du COREVIH ou de l'InterCOREVIH ;
- Coordonner et accompagner les différents acteurs de la structure dans leurs missions (identification, diffusion d'informations, animation de réseaux...);
- Développer et assurer le suivi des outils de communication interne et externe (site internet, bulletin d'information...);

**COMPETENCES REQUISES**

**Qualifications et connaissances souhaitées :**

- Connaissance de l'organisation sanitaire et sociale (organisation, fonctionnement, règles de gestion...);
- Maîtriser la méthodologie d'organisation et la conduite de projet ;
- Connaissance des enjeux de la lutte contre les IST et le VIH/Sida, de la santé sexuelle et des mécanismes de la démocratie sanitaire.

**Qualités requises :**

- autonomie, rigueur, sens de l'organisation ;
- capacité d'adaptation à des problématiques multiples et capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés ;
- capacité à manager ;
- esprit d'initiative ;
- capacité à animer et dynamiser des groupes de travail ;
- sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle ;
- sens des responsabilités.

**CANDIDATER**

**Poste à pourvoir : mi-juillet 2020**

**Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :**

Pr Willy ROZENBAUM, Président COREVIH IDF Est : [willy.rozenbaum@aphp.fr](mailto:willy.rozenbaum@aphp.fr)

Secrétariat du COREVIH IdF Est : [secretariat.corevihest.sls@aphp.fr](mailto:secretariat.corevihest.sls@aphp.fr)

Tel : 01 42 49 47 18 ou 01 42 38 53 28

# **Le COREVIH (Comité de coordination régionale de lutte contre le VIH et les IST) Ile-de-France Est recrute**

## **Un-e Coordinateur-trice administratif-ve**

Instance de démocratie en santé et de coordination des acteurs impliqués dans la lutte contre le VIH et les IST et pour la promotion de la santé sexuelle, le COREVIH est composé d'un comité de 70 membres répartis en 4 collèges (Etablissement de santé - Social et médico-social - Usagers - Personnalités qualifiées). Son territoire d'action comprend 4 arrondissements parisiens, L'Essonne, la Seine et Marne, et partie de la Seine-Saint-Denis. Son équipe est composée de 18 personnes : techniciens d'étude cliniques, data manager, biostatisticien, chargé de mission en santé publique et assistante administrative

### **MISSIONS**

#### **Assurer la mise en œuvre des missions du Comité de Coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH (COREVIH), en fonction des objectifs prioritaires définis par le Bureau et le Comité**

- Élaborer un plan d'actions pluriannuel, selon les priorités définies par le Comité et le Bureau et s'assurer de sa mise en œuvre effective ;
- Participer à l'élaboration de la Convention d'objectifs et de moyens (COM) établie entre l'ARS et les 5 COREVIH franciliens (InterCOREVIH) et à sa mise en œuvre ;
- Veiller à la mise en œuvre du recueil épidémiologique ;

#### **Encadrer une équipe pluri-professionnelle, sous l'égide du Bureau et en lien avec la direction des Ressources Humaines de l'hôpital Saint Louis**

- Encadrer et manager les personnels de la COREVIH (recrutement, intégration/formation, supervision, gestion de la présence au travail, évaluation...);

#### **Garantir le suivi administratif et financier du COREVIH sous l'égide du Bureau et en lien avec la Direction de l'hôpital Saint Louis**

- Assurer le suivi budgétaire du COREVIH (budget prévisionnel, élaboration et suivi des demandes de financement, suivi des dépenses, bilan financier...);
- Superviser et/ou participer à l'organisation du COREVIH (élaboration de procédures...);

#### **Représenter le COREVIH auprès des Tutelles et des partenaires, en lien avec le bureau et le Comité**

- Représenter le COREVIH dans les manifestations régionales et nationales et rendre compte des différentes réunions sur la thématique des IST et du VIH/Sida ;
- Participer aux réflexions régionales (InterCOREVIH francilien) et nationales (COREVIH France) sur la mise en œuvre des missions des COREVIH et leur valorisation
- Identifier et développer le partenariat, établir les conventions et liens contractuels avec les différents acteurs et partenaires ;

#### **Organiser et participer à l'activité de restitution de l'activité du COREVIH**

- Assurer le lien et le partage d'informations avec les autorités sanitaires en particulier avec l'ARS ;
- Produire des indicateurs, des rapports et/ou notes de synthèse à destination des décideurs ;

- Organiser des audits et des évaluations relatifs à la prévention, au dépistage et à la prise en charge des personnes vivant avec le VIH ;
- Superviser la production du rapport d'activité annuel ;

**Veiller à la mise en œuvre de la démocratie sanitaire et la circulation de l'information au sein du COREVIH (organisation des instances internes) - contribuer à l'interCOREVIH**

- Organiser, participer et animer les différentes manifestations (Comité, Bureau, commissions, séminaire, formation...) ;
- Superviser et participer à l'animation des groupes de travail thématiques (commissions) mis en place au sein du COREVIH ou de l'InterCOREVIH ;
- Coordonner et accompagner les différents acteurs de la structure dans leurs missions (identification, diffusion d'informations, animation de réseaux...) ;
- Développer et assurer le suivi des outils de communication interne et externe (site internet, bulletin d'information...) ;

**COMPÉTENCES REQUISES**

**Qualifications et connaissances souhaitées :**

Connaissance de l'organisation sanitaire et sociale (organisation, fonctionnement, règles de gestion...) ;

Maîtriser la méthodologie d'organisation et la conduite de projet ;

Connaissance des enjeux de la lutte contre les IST et le VIH/Sida, de la santé sexuelle et des mécanismes de la démocratie sanitaire.

**Qualités requises :**

autonomie, rigueur, sens de l'organisation ;

capacité d'adaptation à des problématiques multiples et capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés ;

capacité à manager ;

esprit d'initiative ;

capacité à animer et dynamiser des groupes de travail ;

sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle ;

sens des responsabilités.

**Fonction :** Coordonateur(trice) administratif(ve) du COREVIH IDF Est

**Métier selon répertoire FPH :** Responsable de gestion administrative

**Quotité :** temps plein – cadre au forfait

**Grade :** Attachée d'Administration Hospitalière, autres propositions à étudier

**Statut :** Titulaire de la fonction publique ou contractuel

**Localisation :** Hôpital Saint-Louis (déplacements à prévoir sur le territoire du COREVIH)

**Liaisons hiérarchiques :**

- Le (la) Président(e) de la COREVIH
- Le (la) Directeur(trice) de l'établissement siège de la COREVIH

**Liaisons fonctionnelles :**

- Les personnels du COREVIH (secrétaire, chargée de mission santé publique, personnel de recherche clinique et d'épidémiologie) ;
- Les membres du Comité et Bureau du COREVIH ;
- Les responsables des groupes de travail ;
- Les administrations hospitalières du territoire ;
- Les institutions (ARS, inter-Corevih francilien, Ministère de la santé) ;
- Les acteurs du COREVIH (personnel médical, hospitalier, médico-social, associations, représentants des usagers...)

**CANDIDATER**

**Poste à pourvoir : mi-juillet 2020**

**Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :**

Pr Willy ROZENBAUM, Président COREVIH IDF Est : [willy.rozenbaum@aphp.fr](mailto:willy.rozenbaum@aphp.fr)

Secrétariat du COREVIH IdF Est : [secretariat.corevihest.sls@aphp.fr](mailto:secretariat.corevihest.sls@aphp.fr)

Tel : 01 42 49 47 18 ou 01 42 38 53 28