



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-projets-f-h-3>

Chargé de projets F/H

Description

1. Veille, sélection et réponse aux appels d'offres, à projet et à manifestation d'intérêt

Assurer une veille et consulter quotidiennement les sources de publication des appels d'offres privés et publics, à projets et à manifestation d'intérêt

Sélectionner et proposer les appels correspondant à la stratégie du Gérontopôle

Préparer et rédiger les réponses pour les dossiers, vérifier leur parfaite adéquation à l'ensemble des exigences du cahier des charges

Organiser et coordonner les actions des contributeurs (internes et externes), notamment des adhérents concernant la production de l'offre

S'assurer du respect du budget de remise d'offre fixé pour le projet et du calendrier interne pour l'offre

Définir et mobiliser les comités de pilotage, groupes projets ou consortiums

Rendre compte de l'avancement du projet

2. Gestion et suivi de projets

Cadrer, organiser et piloter l'exécution du projet (respect du planning, des moyens et du budget).

Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes (partenariats avec les adhérents, les acteurs et les autorités externes).

Animer les comités de pilotage, groupes de travail et consortium durant les phases de lancement (définition des objectifs, planification, priorisation des actions, délai de réalisation...) et les phases de suivi (état d'avancement, revues de projet, respect du budget et des délais...).

Apporter assistance et conseils aux membres des comités de pilotage

Assurer les tâches administratives en lien avec la gestion des projets.

Réaliser des bilans d'activités

Contribuer à l'amélioration de l'action publique en proposant et construisant des outils de suivi et d'évaluation des actions menées et en analysant les résultats et les impacts des politiques menées.

3. Accompagnement des adhérents et animation de réseau

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS
ORGANISATIONS
PROFESSIONNELLES

DES

Lieu du poste

France

Date de publication

30 septembre 2024 à 15:01

Valide jusqu'au

30.10.2024

Accompagner les adhérents et membres du réseau à l'élaboration de projets, proposer un appui méthodologique et une structuration dans le cadre de la stratégie du Gérontopôle

Assurer la coordination et la coopération des différents intervenants pour garantir la qualité des actions.

Animer le réseau des adhérents en assurant le relais d'information et en fluidifiant les échanges dans le cadre des projets

Organiser et animer les groupes de travail portant sur les problématiques liées au secteur médico-social, social et sanitaire

Établir et entretenir des partenariats et des mécénats avec les différents acteurs institutionnels, permettant le relais, le soutien et l'expertise sur les projets

Rechercher et développer des partenariats

4. Communication

Communiquer en interne et en externe sur les projets dans le cadre de publications, de conférences et d'événements.

Mettre en place des événements en lien avec les projets menés pour valoriser les actions du Gérontopôle et les bonnes pratiques dans le secteur de vieillissement

Contribuer à la communication digitale du Gérontopôle (réseaux sociaux et/ou site internet).

Participer à des salons professionnels.

Qualifications

De formation Bac+5/8, expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire

Doctorat ou master 2 en santé publique, prévention/promotion de la santé, politique publique, SHS, gestion de projets. Expertise souhaitée dans le champ du vieillissement

– Compétences techniques

Maîtrise des techniques de gestion de projet

Connaissance des procédures classiques et dématérialisées de gestion des appels d'offres privés et publics

Connaissances des outils de veille d'appels d'offres, à projet et à manifestation d'intérêt

Compétences rédactionnelles

Bonnes connaissances des techniques de communication

Bonne connaissance des politiques publiques

Capacités d'analyse et de synthèse

Compétences en animation d'équipes transverses

Maîtrise des outils bureautiques

Anglais professionnel opérationnel

– Aptitudes professionnelles

Capacité d'adaptation

Force de proposition et de conviction

Qualités relationnelles

Sens de l'organisation

Autonomie

Organisation, anticipation et réactivité

Esprit d'équipe

Esprit d'initiative

Capacité à travailler dans des délais contraints