

DESCRIPTION DE POSTE COORDINATEUR·TRICE DE PROJETS

1. POSTE		
-	Dénomination	Coordinateur·trice de projets
-	Lieu	Secrétariat général ANEMPA, Neuchâtel
-	Taux d'activité	80%, à discuter
-	Titulaire	Recrutement en cours
-	Entrée en fonction	A convenir

2. MISSIONS cf. cahier des charges pour les responsabilités principales		% du taux
-	Coordonner les opérations pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets et dossiers de l'association, dans le cadre de la stratégie décidée	60%
-	Organiser l'activité de formation continue de l'ANEMPA (FCA)	15%
-	Contribuer au fonctionnement du secrétariat général et des différents groupes de travail de l'ANEMPA	20%
-	Contribuer au développement de l'ANEMPA et au rayonnement de son action	5%

3. LIENS		
-	Liens hiérarchiques	Secrétaire générale
-	Liens de subordination	-
-	Liens fonctionnels	Secrétaire administrative, membres du Bureau, membres du Comité des directions, membres des groupes de travail
-	Autres liens	Services partenaires de l'administration cantonale Acteurs de la santé, en particulier dans le milieu médico-social Collaborateurs ressources au sein des institutions membres

4. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES		
-	Finances	Suivre les dépenses correspondant aux activités relevant de la fonction, dans le cadre budgétaire fixé
-	Ressources humaines	-
-	Représentation	Représenter la SG de l'ANEMPA auprès des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle des actions décidées

5. REMPLACEMENT		
-	Coordination des projets	Secrétaire générale
-	Fonctionnement du SG	Secrétaire administrative

6. PROFIL DU POSTE – COMPÉTENCES REQUISES		
-	Formation	Formation tertiaire ou titre jugé équivalent
-	Expérience	Expérience préalable réussie dans la coordination de projets
-	Connaissances particulières	Une connaissance du fonctionnement en milieu associatif serait un avantage.
-	Compétences techniques	Maîtrise du français, oral et écrit, et des outils informatiques usuels Connaissance souhaitée de la suite Adobe et de l'utilisation des principaux réseaux sociaux
-	Compétences personnelles	Vision transversale et orientée solution, sens aigu de la collaboration, sens de l'initiative et de l'organisation, aisance relationnelle et grande autonomie

7. CLASSE		
-	Collocation	Selon les critères de la CCT Santé 21

8. VALIDATION

Adoption du CDD

Date: 08.06.2021, complétant la décision du 08.05.2018

René Risse, co-président

Gaël Del Egido, co-
président

Fabienne Wyss Kubler, SG

Approbation de la
titulaire

Date :

Signature :

Prénom NOM

Entrée en vigueur

XX.XX.2023

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES	
-	Coordonner les opérations nécessaires à la définition, à la mise en œuvre et au suivi des projets et dossiers de l'association, dans le cadre de la stratégie décidée
	<p>Conception & Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les opérations de recherche nécessaires à l'examen des problématiques posées et à l'élaboration de solutions en fonction des objectifs retenus • Concevoir, élaborer et adapter les outils à l'attention des membres de l'association (tableaux de présentation, outils de suivi, rapports servant de support à la décision, etc.) • Coordonner les actions dans le cadre du suivi de projets spécifiques - en particulier dans le domaine des systèmes d'information, de la formation et de l'événementiel - visant à améliorer les prestations aux membres, à renforcer le partenariat avec l'Etat, à améliorer la visibilité de l'association et de ses membres
	<p>Données & Statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer les modalités de récolte ainsi que le mode de traitement des informations nécessaires pour le bon déroulement des projets • Assurer le traitement et l'analyse des informations récoltées • Proposer les possibles actions qui en résultent, élaborer des recommandations et mettre en œuvre les solutions retenues
	<p>Administration & Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les travaux administratifs et/ou logistiques en lien avec les projets sous sa responsabilité • Concevoir et gérer la communication courante, interne et externe (y compris sur les réseaux sociaux), en lien avec les projets sous sa responsabilité
-	Organiser l'activité de formation continue de l'ANEMPA (FCA)
	Participer à l'identification des thématiques à traiter au travers des cours, leur articulation avec les besoins exprimés et à la définition d'un angle de traitement des contenus
	Assurer la coordination nécessaire à l'élaboration du programme annuel de FCA et réaliser le livret du programme
	Identifier les potentiels d'amélioration au niveau des processus administratifs, logistiques et financiers des cour et coordonner les solutions à mettre en œuvre
-	Contribuer au fonctionnement du secrétariat général et des différents groupes de travail de l'ANEMPA
	Contribuer à la préparation et à l'organisation des séances, notamment dans le cadre de l'élaboration des ordres du jour et des documents y relatifs
	Assister aux séances du CDD, du Bureau et des commissions, ainsi qu'aux assemblées générales, et y participer activement en fonction des dossiers traités
	Assurer le suivi des décisions des dossiers relevant de sa responsabilité et contribuer au suivi général des décisions
-	Contribuer au développement de l'ANEMPA et au rayonnement de son action
	Veiller à l'amélioration continue des prestations de l'ANEMPA
	Contribuer, en lien avec la mission de l'association, à la veille en matière de projets et être, à l'attention de la SG et du Bureau, force de proposition pour de nouvelles actions

<p>Entretenir, sur délégation de la SG, un réseau d'échanges avec les partenaires et les institutions actives dans le périmètre d'action de l'association et participer activement à la coordination des réflexions et d'éventuelles actions communes</p>
<p>Participer aux manifestations du réseau socio-sanitaire et, sur délégation de la SG, représenter l'ANEMPA dans les dossiers relevant de sa responsabilité</p>

7. VALIDATION

Adoption du CDD	Date	: 08.06.2021
Représenté par	Signatures :	
	_____	_____
	René Risse, co-président	Gaël Del Egido, co-président

	Fabienne Wyss Kubler, SG	
Approbation de la titulaire	Date	:
	Signature	:

	Prénom NOM	
Entrée en vigueur		XX.XX.2023