

Chaque salarié, riche de son parcours et de sa formation, contribue à la vie de l'Association tant au niveau de la réflexion collective que de la pratique quotidienne, quel que soit sa fonction, son statut et son rôle.

I. OBJET DE LA FICHE DE POSTE

- Identifier les qualifications requises pour assurer la fonction
- Définir les missions et responsabilités du professionnel

II. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Créée en 1959 par le Dr Bernard Jolivet, la Société Parisienne d'Aide à la Santé Mentale (SPASM) devient en 2019 Les ailes déployées.

L'association, reconnue d'intérêt général, rassemble 18 structures sanitaires, médico-sociales et de formation en Ile-de-France. Elle accueille des personnes vivant avec des troubles psychiques, ou en situation de handicap psychique ou mental, les accompagne dans les soins psychiatriques, l'insertion, l'habitat et l'emploi, et forme les professionnels.

Elle étudie, met en place et évalue tous les moyens aptes à prévenir les troubles mentaux ou psychiques et les processus d'exclusion qui peuvent en dépendre, et tous les moyens favorisant le rétablissement, la réadaptation, la réhabilitation et l'insertion sociale auprès de ces mêmes sujets et de leur entourage.

En 2021, l'association compte environ 250 salariés. Elle met en œuvre une politique de développement de son activité significative : extension de services, construction d'une clinique, habitat inclusif, entreprise adaptée, Groupe d'Entraide mutuelle...

III. MISSION GLOBALE

- Assurer une veille active et opérationnelle sur les appels à projets pouvant concerner l'association.
- Apporter son concours à la Direction Générale dans la définition, l'élaboration, la mise en œuvre opérationnelle, le suivi et l'évaluation des projets validés par ses soins, et prioritairement le projet de développement de l'habitat inclusif, défini comme un axe fort du projet associatif 2021-2025.
- Assurer des missions ponctuelles confiées par la Direction Générale dans le cadre de la mise en œuvre du projet stratégique de l'association.

IV. PRINCIPALES ACTIVITES :

Sous la responsabilité du Directeur Général :

IV.1 – Suivi des projets :

- Créer et actualiser les outils de reporting et de gestion de projets.
- Assurer le suivi financier et le suivi administratif.
- Assurer le reporting auprès des différents acteurs concernés.

IV.2 – Réponse à « Appels à Projet » :

- Etre garant de la veille sur l'actualité des appels à projet pouvant concerner LAD.
- Proposer les analyses des appels à projets intéressant LAD.
- Coordonner et centraliser les éléments permettant de répondre aux appels à projets.
- Rédiger un avant-projet de manière à permettre les arbitrages par la Direction Générale.
- Mettre en forme la réponse définitive après arbitrages.
- Communiquer et suivre les réponses aux appels à projet.

IV.3 – Appui à la définition, au cadrage et à l'élaboration de nouveaux projets

- Apporter l'appui méthodologique en « gestion de projet » au cours des différentes phases de définition, de cadrage et d'élaboration du projet.
- Synthétiser l'avant-projet sommaire en mettant en perspective ses enjeux et ses impacts de manière à permettre les arbitrages par la Direction Générale.
- Assurer la coordination des différents acteurs concernés, experts, partenaires et personnes conseil dans la phase d'élaboration du projet.
- Synthétiser l'avant-projet détaillé en mettant en perspective ses impacts dans ses différentes composantes : organisation de la prise en charge, aspects juridiques, RH, Finance, immobilier, système d'information, logistique...) de manière à permettre les arbitrages par la Direction Générale.
- Formaliser les plans d'actions visant à la mise en œuvre opérationnelle du projet.
- Formaliser le budget lié aux coûts de mise en œuvre du projet.
- Formaliser le projet définitif et les éventuelles conventions.

IV.4 – Accompagnement dans la phase de mise en œuvre opérationnelle des projets

- Proposer, formaliser et assurer le suivi du rétro-planning de mise en œuvre opérationnelle du projet.
- Apporter son soutien dans le lancement, le pilotage et la coordination des actions des intervenants lors de la phase de mise en œuvre opérationnelle du projet en lien avec les directeurs de sites et les Médecins-chefs ou responsables.
- Assurer le suivi financier des opérations et le suivi administratif du projet dans toutes ses composantes.
- Réaliser les points d'avancement mensuels.
- Faire le bilan au terme de la phase de mise en œuvre opérationnelle et proposer le plan d'actions éventuelles à mettre en œuvre dans la phase de fonctionnement.
- Faire une évaluation à 6 mois et 1 an après le lancement opérationnel du projet.

IV.5 – Autres missions :

Des missions ponctuelles pourront être confiées par la Direction Générale en fonction de l'évolution du périmètre d'activités de l'association.

V. DIPLOME REQUIS, COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES REGLEMENTAIRES

Formation – Expérience :

- Diplôme BAC+4/5 (management, gestion de projet ou école de commerce)
- 2 ans d'expérience professionnelle sur un poste à responsabilité
- Connaissance de l'environnement économique, juridique et des évolutions stratégiques de la santé (sanitaire et médico-social) appréciée
- Compétences en gestion de projet

Savoir-Faire :

- Connaissances en veille opérationnelle et veille concurrentielle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Connaissance de l'environnement économique et du cadre juridique de la santé (sanitaire et médico-social).
- Connaissances des orientations stratégiques propres au secteur de la santé.
- Utiliser les différents outils bureautique (Word – Powerpoint – Excel - messagerie).
- Capacité à gérer différents projets en parallèle.

Savoir-Etre :

- Etre rigoureux(se) et organisé(e).
- Etre autonome.
- Savoir gérer les priorités.
- Avoir une aptitude à la communication et au management, notamment de projets.

VI. LIENS HIERARCHIQUES / LIENS FONCTIONNELS

Unité - Service : Siège – Direction Générale

Responsable hiérarchique : Directeur Général

Encadre : Non applicable

Liens fonctionnels : Le/la responsable développement travaillera en lien étroit avec les différents responsables du Siège

Il/elle sera également en lien avec les Directeurs de site, les médecins-chefs et responsables.

VII. CONDITION DE TRAVAIL

Lieu de travail : 31 rue de Liège 75008 Paris

Temps de travail : Temps plein

Contraintes particulières : Déplacements ponctuels sur les différents sites de l'association

Rémunération : selon la convention FEHAP

VIII. PRINCIPAUX RISQUES LIES AU POSTE DE TRAVAIL

- Troubles musculo-squelettiques.
- Travail posté et prolongé sur écran.
- Risque d'accident de la voie publique lors des déplacements entre les sites.

IX. DOCUMENTS ASSOCIES

- Organigramme
- Règlement intérieur
- Livret d'accueil des professionnels
- Contrat de travail

Ce document non contractuel décrit les principales activités de votre fonction, qui pourront évoluer au regard des évolutions de service, technologiques ou organisationnelles de l'établissement.