|  |  |
| --- | --- |
|  | Rouen, le 5 juillet 2022 |
| **Association Départementale des** | **OFFRE D’EMPLOI** |
| **Pupilles de l’Enseignement Public** |
| 4 Rue du Bac |
| 76012 ROUEN CEDEX 1 |
| Tél. : 02 35 07 82 10 |
| Fax : 02 35 07 82 19 |
| [siege@lespep76.fr](mailto:siege@lespep76.fr) |
| [www.pep76.fr](http://www.pep76.fr) |

|  |
| --- |
| **Intitulé du poste :** MEDECIN (H/F) |
| **Etablissement/service :** CMPP Victor Hugo |
| **A pouvoir pour le :** Dès que possible |
| **Type de contrat :** CDI |
| **Temps de travail :**  Temps partiel – Temps plein |
| **Diplôme(s) exigé(s) :** Diplôme de Médecin |
| **Permis B exigé :** OUI |
| **Véhicule personnel :** OUI |

Créé en 1956 le CMPP Victor Hugo dispose d'un agrément lui permettant d'offrir des soins ambulatoire. Il accueille des enfants et adolescents de 0 à 20 ans qui présentent des symptômes psychologiques, relationnels, scolaires, se manifestant dans les domaines du langage, des apprentissages, de la motricité, de la relation à l'autre.

Le CMPP Victor Hugo est implanté sur 4 sites à Evreux, Bourgtheroulde, Louviers et Val de Reuil. L'accompagnement repose sur un engagement réciproque entre le CMPP, l'enfant et sa famille.

S'appuyant sur les compétences de l’équipe administrative (secrétariat d’antenne, secrétaire de direction, assistante de direction) sous l'autorité hiérarchique de la double direction, le/la médecin coordinateur d’antenne a principalement une mission d'organisation et de communication.

Le Médecin coordinateur d’antenne dispose d’un rôle hiérarchique fonctionnel sur le plan organisationnel de l’antenne.

Dans le respect du projet d’établissement et des priorités définies par la double direction, le/la médecin coordinateur

1°) Assure le pilotage organisationnel de l’antenne :

- Etre garant de l’organisation des réunions de synthèse, suivant les priorités définies en équipe et validées par la double direction

- Etre garant le pilotage des différentes listes d’attentes (inscription, bilan, suivi)

- Assure gestion des attributions, des places libres et de l’absentéisme, en lien avec la direction.

- Coordonne l'agenda concernant les invités des réunions et l'organisation de la participation de l'équipe aux différentes réunions partenariales locales (E.S.S., équipes éducatives, etc.) avec le secrétariat et l’assistant de service social

- Veille à la bonne tenue des dossiers des usagers

- Veille au respect des procédures définie dans l’établissement et proposer des améliorations : notamment concernant l’admission et de sortie des usagers, la protection de l’enfance, etc.

2°) Assure la communication entre la double direction et l’antenne

- Participe aux réunions Direction/Médecins Coordinateurs et aux réunions de synthèses sur site

- Participe aux réunions de Direction élargies

- Organiser un reporting régulier de l’activité de l’antenne

- Favorise la communication entre les différents membres de l'équipe, en transmettant ou en relayant les différents messages, lors des réunions ou et en dehors des réunions

- Pilote et accompagne l’équipe dans le développement de projets.

- Est le relai entre l’équipe et la direction (et réciproquement).

- Peut participer au recrutement

**Profil du candidat :**

Savoirs :

Connaitre le domaine d’intervention de l’établissement

Connaitre l’environnement partenarial de l’établissement

Connaitre les procédures internes liées à l’établissement

Connaitre la règlementation et les cadres légal et institutionnel de son activité

Actualiser ses connaissances en fonction de l’évolution de la règlementation, des cadres légal et institutionnel

Savoir-faire :

Techniques :

· Maitriser les outils bureautiques

· Maitriser un ou plusieurs logiciels nécessaires à son activité

· Animer une réunion

Organisationnels :

· Organiser son travail en fonction des échéances et des priorités

· Autocontrôler son travail

· Elaborer une procédure

· Rendre compte de son activité et de l’activité de l’antenne

· Travailler en équipe pluridisciplinaire

· Maitriser les principales techniques de la gestion de projet

Managériaux :

· Planifier, suivre et contrôler l’activité de l’équipe

· Adapter sa communication

· Porter les projets définis en réunion de direction élargie auprès de l’équipe

Savoir-être :

· Faire preuve d’écoute et de qualités relationnelles

· Faire preuve de rigueur et d’autonomie

· Faire preuve de loyauté

· Être force de proposition

· Avoir le sens de la confidentialité inhérent à la fonction

**Eléments de salaire** : Le salaire sera établi selon les dispositions conventionnelles (CCN 66) et réglementaires en vigueur et en fonction de l’ancienneté. Indice minimum : **1228**- Indice maximum : **2125**

Les candidatures sont à envoyer au Directeur de l’Etablissement : [gwenael.blanc@lespep76.fr](mailto:gwenael.blanc@lespep76.fr)