**Fiche de Poste**

**COORDONNATEUR DU COREVIH Ile de France OUEST**

**Employeur**

Assistance Publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP)

Direction : Corevih IDF Ouest

Localisation : Hôpital Ambroise Paré et déplacements sur le territoire du COREVIH IDF ouest (78,92 et 95)

**Liaisons hiérarchiques :**

- Le (la) Président(e) du COREVIH

- Le (la) Directeur (trice) référent(e) de l’établissement siège de la COREVIH

**Contacts au Corevih IDF Ouest :**

Le Pr Elisabeth Rouveix (Présidente)

Mme Tina Goglidze (coordinatrice)

Mme Magaly Petro (secrétaire)

**Liaisons fonctionnelles :**

- Les membres du Comité et le Bureau du COREVIH

- Les institutions (DGOS, DHOS, ARS…)

- Les responsables des groupes de travail

- Les personnels du COREVIH (secrétaire, TEC…)

- Les acteurs du COREVIH (personnel médical, hospitalier, médico-social, associations, représentants des usagers…)

- Les administrations hospitalières du territoire

**Type de contrat :** CDD de 5 mois

**Date de prise de poste :** 4 mai 2015 au plus tard

**Rémunération :** en fonction du profil

**DESCRIPTION DE LA STUCTURE**

Le **Comité de coordination régionale de la lutte contre l’infection du VIH** **(COREVIH)** est une organisation territoriale de référence pour l’ensemble des acteurs qui concourent à la prise en charge médicale, psychologique et sociale des patients infectés par le VIH et à la lutte contre l’infection du VIH en général.

Les 3 principales missions du Corevih sont les suivantes :

* Favoriser la coordination des professionnels du soin, de l’expertise clinique, paraclinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l’éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, des actions de coopération internationale, de la formation et de l’information, de l’action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations de malades ou d’usagers du système de santé.
* Participer à l’amélioration continue de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients, à l’évaluation et à l’harmonisation des pratiques.
* Procéder à l’analyse des données médico-épidémiologiques relatives aux patients infectés par le VIH suivis à partir de 1991 (cohorte DMI2, DOMEVIH).

A chaque Corevih est associé un territoire de référence. Le territoire du Corevih IDF Ouest comprend le département des Yvelines(78), une partie du département des Hauts de Seine (92) et une partie du département du Val d’Oise (95)

Le siège du Corevih IDF Ouest est situé à l’Hôpital Ambroise Paré à Boulogne-Billancourt (92).

L’équipe salariée du Corevih est composé de 10 personnes : 1 coordinatrice, 1 secrétaire et 8 Techniciens d’études cliniques.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Concevoir, assurer la mise en œuvre des actions et objectifs définis par le Bureau et le Comité et gérer les moyens pour répondre aux missions dévolues au Corevih

- Organisation, gestion, accompagnement et coordination des activités et des acteurs variés impliqués dans la prise en charge des personnes vivant avec le VIH sur le territoire du COREVIH ILE DE France Ouest : acteurs de soins, de dépistage, de prévention, intra et extrahospitalière ainsi que des représentants des associations de malades et d’usagers su système de santé.

- Réaliser, évaluer et rendre compte des missions et des activités du COREVIH, notamment auprès des tutelles

-Impulser, programmer, suivre et évaluer les projets des différents groupes de travail (objet, méthode, planning, ressources, réalisation/prévisions...)

**ACTIVITES SPECIFIQUES**

-Relations étroites avec l’ARS : participation aux réunions, partage d’information, négociations, production des indicateurs, des rapports et/ou notes de synthèse

-Relations étroites avec les autres Corevih de la région : partage d’expérience, organisations conjointe de certains évènements.

-Participation dans l’élaboration du Contrat Pluriannuel d’Objectifs et de Moyens entre le Corevih et l’Agence Régionale de Santé

-Veiller à la mise en œuvre du recueil épidémiologique et finaliser le rapport d’activité 2014

-Gestion du site internet de la structure

-Lancement du site internet de l’un des groupes de travail

-Elaboration/Finalisation des outils de communication en lien avec les groupes de travail (plaquettes, brochures)

- Assurer ou participer à la mise en place, au suivi et la restitution des projets et actions du COREVIH

- Organiser, participer et animer les différentes manifestations (Comité, Bureau, commission, séminaire, formation…),

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

- Assurer le suivi budgétaire du COREVIH (budget prévisionnel, élaboration et suivi des demandes de financement, suivi des dépenses, bilan financier…),

- Représenter le COREVIH dans les manifestations régionales et nationales et rendre compte des différentes réunions sur la thématique du VIH/Sida

**PROFIL RECHERCHE**

* Connaissance des enjeux de la lutte contre le VIH/Sida et des mécanismes de la démocratie sanitaire.
* Connaissance de l’organisation sanitaire et sociale (organisation, fonctionnement, règles de gestion…)
* S’adapter à des problématiques multiples et optimiser son temps de travail
* Maîtriser la méthodologie d’organisation et la conduite de projet
* Excellentes capacités relationnelles vis-à-vis d’interlocuteurs variés et diplomatie
* Argumenter les propositions devant différents interlocuteurs
* Fixer les objectifs et évaluer les résultats
* Maîtrise de l’outil informatique
* Capacités à manager une équipe
* Disponibilité : réunions ponctuelles le soir au siège ou dans d’autres structures en IDF
* Autonomie et excellente organisation
* Sens du travail en équipe

**Contact:**

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à l’attention du :

Pr Elisabeth Rouveix

Corevih IDF Ouest

Hôpital Ambroise Paré

9 AVENUE CHARLES DE GAULLE

92100 BOULOGNE BILLANCOURT

Et à envoyer à :

La Coordinatrice : Mme Tina Goglidze [coordinatinon.corevihidfouest@apr.aphp.fr](mailto:coordinatinon.corevihidfouest@apr.aphp.fr) 01 49 09 59 58

avec en copie le secrétariat : Mme Magaly Petro [magaly.petro@apr.aphp.fr](mailto:magaly.petro@apr.aphp.fr) 01 49 09 47 63