

## **COREVIH de Guadeloupe Saint Martin St Barth.**

### **Fiche de Poste de Coordinateur administratif**

#### **Définition :**

Personne embauchée pour le COREVIH-GUADELOUPE Saint Martin Saint Barth. (Coordination régionale de lutte contre le VIH - Guadeloupe), son bureau et son Président le représentant, afin de concevoir et mettre en œuvre les moyens et actions pour répondre aux missions définies par Décret n° 2005-1421 du 15 novembre 2005. Le coordinateur est placé sous l'autorité hiérarchique du Président du COREVIH.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **I SUIVI DES MISSIONS DU COREVIH**

###### **1 –Coordination des acteurs**

- Concevoir, élaborer, proposer et mettre en œuvre, sous la direction du Bureau du COREVIH, des actions visant à favoriser la coordination des acteurs variés impliqués dans la prise en charge des personnes vivant avec le VIH en Guadeloupe: acteurs de soins, de dépistage, de prévention, intra et extrahospitaliers ainsi que des représentants des associations de malades et d'usagers du système de santé.
- Favoriser la communication avec les institutions du secteur sanitaire régional et national, en collaboration avec le Président.
- Travailler en lien avec les autres réseaux de santé et promouvoir le COREVIH.
- Veiller à la bonne transmission des informations sur le territoire de référence en recueillant les données et en les diffusant sur le site du COREVIH dont il sera un administrateur, ou aux personnes intéressées par ces formations.
- Administrer le site avec le Président et la secrétaire.

###### **2- Encadrer le recueil épidémiologique**

Préparer sous le contrôle du Président les documents à transmettre après avis du bureau aux services déconcentrés de l'Etat en particulier le rapport annuel d'activité. Proposer et suivre les indicateurs pour ce rapport et autres documents de synthèse épidémiologique.

- Faciliter les relations avec la société FEDIALIS et le CHU de Nice pour le logiciel NADIS à disposition des centres hospitaliers pour le recueil des données sur les patients et les accidents d'exposition.
- Organiser et administrer les moyens mis à disposition du COREVIH.

### **3- Amélioration de la qualité de la prise en charge des patients**

- Favoriser la mise en réseau des médecins hospitaliers, extrahospitaliers, intervenants dans la prise en charge du VIH (pluridisciplinarité).
- Travailler avec la commission Amélioration de la qualité de la prise en charge.

### **II PARTICIPER A L'ORGANISATION DU COREVIH EN LIEN AVEC LE PRESIDENT VICE PRESIDENT ET BUREAU**

- Rendre compte auprès du Bureau et du comité régional des moyens et des actions mis en œuvre pour la réalisation de leurs missions (personnel budget fonctionnement). Le coordinateur participera à toutes les réunions du bureau du COREVIH avec voix consultative.
- Assurer le suivi du travail des commissions et de leur calendrier, dynamiser et animer leur fonctionnement en fonction des besoins.
- Proposer en fonction des besoins et participer à la mise en place de manifestations et d'informations régionales ou interrégionales demandées par le Bureau du COREVIH. Organiser en fonction des besoins des actions de formation pour les acteurs non médicaux.

Participe à toutes les réunions du COREVIH et vérifie les procédures d'élaboration et de diffusion des CR

#### **Savoir-faire requis :**

- missions d'évaluation et d'aide à la décision
- maîtriser la communication et s'adapter aux situations et personnes rencontrées
- animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire pour répondre aux objectifs et orientations fixés par le COREVIH
- Rédiger des notes de synthèse et rapports d'activité incluant des données statistiques
- Très bon savoir faire pour les relations avec les services de l'état concernés en département, région, et au niveau central, des secteurs de soins hospitaliers et extrahospitaliers, des réseaux de santé, du milieu associatif...
- Maîtriser l'outil informatique, y compris la gestion de base de données et leurs exploitations,

#### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Président et Vice Président
- Membres du Bureau élus au sein du Comité COREVIH-GUADELOUPE
- Responsables des commissions du COREVIH
- Direction de l'établissement siège, CHU de Pointe-à-Pitre, et particulièrement la Direction des finances (budget), la Direction de l'Information Médicale et Direction du personnel
- Direction des Hôpitaux de Saint Martin et de Basse-Terre
- Professionnels de santé impliqués dans le VIH en GUADELOUPE, hospitaliers et extrahospitaliers
- Associations de malades et d'usagers du système de santé.

- ARS, DGS, CGSS
- secrétariat, TEC

Participera à toutes les réunions du COREVIH.

**Expérience souhaitée :**

- connaissance du milieu hospitalier et extrahospitalier du soin, de la prévention et du dépistage.
- Connaissance comptabilité.

**Formation requise :**

- Diplôme de l'enseignement supérieur de 3<sup>ème</sup> cycle (bac + 5) en sciences humaines, dans un domaine spécialisé relié à l'épidémiologie et aux questions sanitaires : statistiques appliquées, socio-démographie...(éventuellement Bac + 3 avec expérience significative)

**Conditions particulières :**

- capacités d'adaptation à des problématiques multiples et capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés
- actualisation permanente des connaissances
- disponibilité pour des réunions à lieu, horaires et jours variables
- déplacements sur la région (Guadeloupe, Saint Martin et Saint Barthelemy) selon les besoins des acteurs.

**Temps de travail et statut :**

- 1 ETP, contractuel AAH ou adjoint des cadres
- lieu de travail : les locaux du COREVIH, Hôpital RICOU, CHU PAP/A

Le 17 octobre 2011

Revu le 18 février 2013