

FICHE DE POSTE - MANAGER D'ÉQUIPE

AVECsanté

AVECsanté, fédération nationale des maisons de santé pluriprofessionnelles (MSP), est un mouvement associatif, asyndical et apolitique, acteur majeur des soins primaires en France.

AVECsanté et ses 14 fédérations régionales portent des projets et des propositions concrètes pour faciliter l'accès aux soins primaires pour tous et dans tous les territoires par l'exercice en équipe des professionnels de santé libéraux. Il valorise et mutualise les expériences de plus de 2640 maisons de santé pluriprofessionnelles (MSP) déjà en fonctionnement et représente plus 40 000 professionnels de santé exerçant en MSP en France.

Contexte

L'association loi 1901, AVECsanté œuvre pour l'Avenir des Equipes Coordinées en Santé. Forte de ses 14 fédérations régionales, elle a doublé son nombre d'adhérents en quatre ans seulement, et a quadruplé son budget sur la même période, essentiellement fondé sur les cotisations annuelles de ses adhérents et sur des subventions publiques pluriannuelles obtenues pour mener à bien des projets.

Son équipe salariée est composée : du présent poste, d'un assistant administratif, d'une chargée de plaidoyer, d'une chargée de communication, d'une chargée de prévention, d'une chargée de capitalisation-recherche-innovation.

Les liens sont forts avec le bureau (8 membres dont 3 coprésidents), le Conseil d'administration (30 membres), les commissions et groupes de travail.

L'association développe sa coordination d'équipe par le recrutement d'un manager d'équipe qui aura

5 missions principales :

- **Animation et coordination de l'équipe salariée AVECsanté**
- **Coordination et suivi de la mise en œuvre des projets de l'équipe salariée AVECsanté**
- **Gestion administrative : ressources humaines, logistique, financière, légale**
- **Développement et soutien du réseau des fédérations régionales**
- **Développement et maintien de partenariats stratégiques pour l'association**

Missions

Le/la manager d'équipe aura pour missions :

1.L'animation et la coordination d'équipe

Le/la manager d'équipe est moteur de la vie d'équipe et favorise la montée en compétences collectives et individuelles de l'ensemble de l'équipe salariée.

- Organiser et animer des réunions d'équipe (rétroplanning, ordres du jour, comptes rendus)

- Organiser et animer des temps d'intelligence collective : organisation de team building, création d'outils variés afin d'établir et de maintenir un management participatif et horizontal pour la cohésion d'équipe
- Organiser et animer des points en bilatérales avec chacun des salariés
- Organiser le suivi de décisions et contribuer à l'évolution organisationnelle de l'équipe

Prêter attention à ce que chaque salarié soit sollicité, écouté et intégré dans l'équipe

- Veiller aux attentes et aux besoins de chacun
- Veiller aux objectifs et mise à jour des lignes directrices du bureau et du CA
- Management des réunions et des salariés en fonction de leur besoin

Animer les réunions d'équipe

- Maîtriser des techniques d'animation et d'intelligence collective
- Identifier les différents profils de l'équipe et adapter l'animation à ceux-ci
- Connaître les positionnements de chacun dans l'équipe

2.Coordination et suivi de la mise en œuvre des projets d'équipe

Le/la manager d'équipe assure la coordination et participe au suivi de l'ensemble des projets menés par l'équipe salariée.

Il/elle apporte soutien et conseils méthodologiques aux salariés.

- Accompagner l'élaboration, la mise en place et le suivi des différents projets menés par les salariés : rétro planning, planification, réunion de coordination, points d'étape, pose d'indicateurs de suivi et d'évaluation des projets de l'équipe salarié (démarche qualité)
- Apporter conseil/assistance méthodologique en fonction des besoins des salariés
- Superviser et appuyer la recherche de financement des projets
- Constitution, rédaction et dépôt de dossiers aux financeurs
- Faciliter la communication entre les différents projets menés par chaque salarié
- Accélérer/superviser la mise en action de projets innovants et d'organisations innovantes à travers des temps d'intelligence collective.

3.Gestion administrative : ressources humaines, logistique, financière, légale

Le/la manager d'équipe assure le suivi global de la vie associative.

Volet Administratif

- Elabore et rédige le rapport d'activité annuel de l'association en lien avec les co-présidents et le bureau
- Gestion des stocks et autres besoins matériels de l'équipe

Volet Financier

- Elabore et rédige le bilan annuel financier et le budget prévisionnel de l'association
- Planifie une stratégie de financement à long terme de l'association : en lien avec une veille informationnelle sur les opportunités de financement de l'association
- Participe à la définition des procédures financières (plafond de dépense, choix des prestataires, délais de paiement, ...)

- Contribue à l'élaboration et la gestion des feuilles de paie : envoi des informations à l'organisme gestionnaire des paies, validation des feuilles de paie
- Mise en place d'un suivi des conventions et des subventions
- Supervise le suivi budgétaire en lien avec l'expert-comptable, l'assistant administratif et le trésorier de l'association
- Supervise la gestion des charges (assurances, loyer, ...) en lien avec l'assistant administratif
- Supervise la comptabilité et la gestion de la comptabilité de la structure en lien avec l'assistant administratif

Volet Juridique

- Mettre en place et mettre à jour le cadre juridique de la structure : en lien avec l'expert juridique
- Supervision de l'organisation des assemblées générales (convocation, PV), des conseils d'administration ou de toutes autres réunions en lien avec les instances de l'association et avec l'assistant administratif

Volet RH

- Elabore et met en place la politique RH salariés (recrutements, contrats, formation, congés, style de management, gestion conflit, objectifs et entretiens professionnels annuels, risques professionnels, ...)
- Prévention et repérage des conflits internes de l'équipe
- Formaliser et organiser l'accueil des nouveaux arrivants
- Elaboration et mise à jour d'une base de données des RH internes (organigramme, base de données, ...)

4. Développement et soutien du réseau des fédérations régionales

Le/la manager d'équipe veillera au maintien du développement du réseau de fédérations régionales (métropole et outre-mer).

- Personne ressource pour les responsables des fédérations régionales
- Personne pouvant aider à la naissance ou au renforcement de fédérations régionales le nécessitant

5. Partenariats

Le/la manager d'équipe contribue à la définition d'une stratégie de partenariat pour l'association.

Cette mission est effectuée avec les autres salariés de l'équipe notamment : chargée de plaidoyer, chargée de communication, chargée de prévention et chargé de capitalisation-recherche-innovation.

- Veille partenariale
- Elaboration d'une stratégie partenariale : prospective, cartographie d'acteurs de l'écosystème des soins primaires (soins et prévention) et des jeux d'acteurs

Liens hiérarchiques

Le/la manager d'équipe salariée d'AVECsanté sera en lien direct avec la présidence de l'association à laquelle il rendra compte.

Le/la manager d'équipe participera à des points réguliers avec la présidence.

Profil recherché

Niveau Master 2 (management, management des organisations en santé, ressources humaines, sciences humaines et sociales, ...)

Expérience souhaitée : 3 à 5 ans

Vous avez idéalement cette/ces expérience.s acquise.s au sein d'entreprises, institutions, agences, organisations professionnelles, ONG ou associations, ayant confirmé votre intérêt pour le domaine de la santé et/ou le secteur associatif.

Savoir-faire

- Connaissance et expérience en management participatif
- Connaissance et expérience en suivi de projet
- Connaissance et expérience en pilotage budgétaire, RH et pilotage administratif
- Connaissance de l'écosystème d'acteurs de la santé
- Maitrise des techniques d'animation et outils d'intelligence collective
- Maitrise des outils informatiques : messagerie, pack office, logiciels de visioconférence

Savoir-être /qualités personnelles

- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute, du dialogue, du faire ensemble, diplomatie
- Capacité à s'adapter à différents contextes et être force de propositions
- Capacité à coordonner une équipe : écouter, reformuler, animer des réunions, gestion de conflits
- Excellente expression écrite et orale
- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie, réactivité, sens de l'initiative, responsabilité

Caractéristiques du poste

CDI (création de poste) à temps complet (39h)

Rémunération sur la base de 70 à 75 000 € brut annuel, selon l'expérience, pour un équivalent en temps plein.

Poste basé dans les locaux parisiens : 51 rue Saint Georges, 75009 Paris.

Possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine.

Prise en charge de 50% du titre de transport. Prise en charge mutuelle 100%. Titres restaurants.

Modalités de candidature

Merci de postuler en envoyant votre candidature (CV + lettre de motivation) à secretariat@avecsante.fr

AVECsanté étudie toutes les candidatures dont celles des personnes en situation de handicap.

Date de fin de candidature : 15 octobre 2024

Entretien téléphonique avec les candidats pressentis

Date d'entretien présentiel des candidats sélectionnés : 6 novembre 2024

Sélection des candidats retenus : semaine du 18 novembre 2024

Date de prise de poste souhaité : **Poste à pouvoir dès que possible**