

## **Fiche de poste**

### **Directeur(rice) adjoint(e)**

L'Association Revesdiab, membre fondateur et effecteur du GCS Réseau Régional Diabète d'île de France sur les départements 77, 78, 91 et du 94, intervient dans le domaine du diabète de type 2. L'équipe de coordination se compose d'une dizaine de professionnels de santé et agit dans une logique de pluridisciplinarité et de transversalité.

L'Association Revesdiab est en appui à la coordination des professionnels de santé de 1er recours et des réseaux territoriaux pluri thématiques dans la prise en charge des personnes adultes diabétiques de type 2. Il élabore et participe à la coordination du parcours du patient, apporte son appui aux médecins traitants avec l'ensemble des acteurs concernés, développe, met en œuvre et évalue les ateliers d'éducation thérapeutique en ambulatoire. Il participe à l'amélioration des pratiques professionnelles des professionnels de santé.

L'association Revesdiab est membre du GCS R2D, regroupant les trois réseaux de santé diabète d'île de France, mis en place à la demande de l'ARS en 2015 dans un double objectif : assurer la couverture du territoire francilien et se positionner en appui des réseaux territoriaux pluri-thématiques et des PTA. Dans ce cadre, Revesdiab réalise les activités relatives à la mise en œuvre de la feuille de route validée en mars 2018 par le Comité restreint de R2D.

**Fonction :** Directeur(rice) adjoint(e) de l'Association

#### **Missions générales :**

- Assurer la gestion administrative, comptable et financière de l'association en lien avec le cabinet comptable
- Assurer la GRH en appui de la présidente de l'association : formation, évaluation, recrutement
- Définir le projet managérial et assurer le management de l'équipe de coordination
- Assurer l'animation et la gestion des projets définis par le CA dans le cadre de ses orientations, et notamment participer à l'animation du GCS R2D
- Assurer la mise en œuvre de l'évaluation de la qualité
- Etre en appui de la présidente ou des membres du CA de l'association dans l'animation des relations partenariales
- Participer à l'animation des actions mutualisées : groupes de travail, instances, etc.
- Participer aux actions de communication visant à promouvoir l'action du GCS R2D
- Etre en appui de la présidente ou des membres du CA de l'association dans les relations externes (professionnelles et institutionnelles) de l'association (ARS, ComiR R2D, fédérations de réseaux, etc....)
- Assurer une veille des AAP, de la recherche de financements, de subventions

**Horaires de travail :**

35 heures, travail le samedi possible et soirées lors des réunions institutionnelles (bureau, CA de RVDB, COMIR R2D et AG R2D), de formations continues, de soirées d'informations avec les partenaires.

**Hiérarchie :**

Niveau hiérarchique : direction

Rattachement hiérarchique : Présidente du CA de Revesdiab

**Lieu de travail :**

Les territoires d'IDF couverts par l'association RVDB et Paris pour les réunions.

L'association dispose d'un local à Créteil destinés aux permanences, réunions de coordination, groupes de travail, archives. L'activité des coordinateurs se partage entre les actions auprès de nos divers partenaires\* répartis sur les quatre départements couverts par Revesdiab, une permanence (1 jour/semaine), des réunions sur Créteil et Paris, et du télétravail à domicile.

\* Lieux d'intervention : Réseaux territoriaux, Centres Municipaux de Santé, Maisons de santé pluri professionnelles, cabinets médicaux, Centres Hospitaliers, salles municipales, EHPAD, etc.

**Expérience professionnelle requise :**

- Bonne connaissance du système de santé, des évolutions et des enjeux du secteur médico-social
- Expérience confirmée en management de projet et d'équipe
- Expérience professionnelle sur l'île de France indispensable
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

**Qualités professionnelles requises :**

- Motivation, réactivité, autonomie, loyauté, disponibilité
- Qualités relationnelles et sens de la négociation
- Capacité d'analyse de l'environnement
- Capacité d'anticipation
- Capacité rédactionnelle et de communication
- Savoir monter un dossier en réponse à AAP
- Intérêt pour la e-santé

**Délai :**

- Disponible de suite

**Contact :** Dr Christiane Quinio, Présidente, [christiane.quinio@revesdiab.fr](mailto:christiane.quinio@revesdiab.fr)  
Candidature par courrier ou par e-mail. CV, lettre de motivation, références  
Revesdiab : 4 rue Octave du Mesnil 94000 Créteil  
Site internet : [www.revesdiab.fr](http://www.revesdiab.fr)

---