

Chargée de mission à la FHF Bretagne

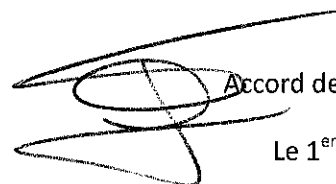
Missions

principales

Mettre en œuvre les moyens nécessaires au fonctionnement de la FHF Bretagne en accompagnant la déléguée régionale permanente, les instances de l'association et les adhérents dans l'animation de l'association et dans des actions de défense et de promotion des valeurs, des enjeux et des problématiques de l'hôpital public et du secteur médicosocial public mais également en assurant des missions en autonomie.

Missions	Compétences mobilisées
<p><u>I. Assurer des missions en lien avec la déléguée régionale permanente</u></p> <p>Accompagner la déléguée régionale permanente dans ses missions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la permanence de la structure • Participer aux réunions et journées (nationales, régionales, départementales) de la FHF • Représenter la FHF Bretagne dans certaines instances ou journées en lien avec la déléguée régionale permanente • Etre le relais et transmettre aux adhérents les informations en provenance de la FHF et de la FHR en coordination avec la déléguée régionale permanente • Assurer le bon fonctionnement des instances régionales: bureau, CA, convention régionale • Informer la délégation régionale de la FHF des préoccupations des établissements publics <p>Organiser la représentation de la FHR dans les organismes régionaux, départementaux, nationaux et territoriaux, en lien avec le bureau et la déléguée régionale permanente</p> <p>Organiser la communication de la FHR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des évènementiels (séminaires, journées, conférences de presse) • Assurer la communication (élaboration de plaquettes / participation à l'élaboration et la diffusion de la lettre mensuelle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les adhérents • Rédiger les comptes rendus • Rédiger les comptes rendus • Organiser des contacts entre les établissements en région et la FHF, activer les réseaux • Convoquer, inviter, s'assurer de la logistique des instances, rédiger les comptes rendus, participer à la rédaction des notes préparatoires, • Prendre l'initiative de proposer des candidatures et mettre à jour la liste des représentants • Convoquer, inviter, s'assurer de la logistique de l'évènement, recherche d'intervenants, évaluation • Rédiger les communiqués de presse et les dossiers de presse

<p><u>II° Assurer des missions de façon autonome</u></p> <p>Développer le nombre d'adhérents et être l'interlocuteur dans la procédure d'adhésion en particulier dans le secteur médico-social</p> <p>Coordonner de manière autonome des opérations avec les partenaires (CISS / région Bretagne / EHESP)</p> <p>Gérer les sites webs</p> <p>Assurer le suivi des appels à cotisations</p> <p>Assurer le suivi des appels à projets</p> <p>Assurer la mise en œuvre du service civique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des prises de contact avec les directeurs, visite de l'établissement, identification des besoins, suivre les nouvelles adhésions • Coordonner les campagnes de dépistage, la mise en place du dispositif de fidélisation des étudiants en masso-kinésithérapie, la formation des administrateurs • Insérer les actualités et mettre à jour les sites, former les adhérents à l'administration des mini-sites (présentation du concept, création de pages, formation, élaboration d'un guide de mise à jour), proposer de nouveaux outils • Apporter un soutien technique aux adhérents et activer le réseau de compétences
<p>Caractéristiques particulières</p>	<p>Relations du poste</p>
<p>Déplacements à prévoir au sein de la région Bretagne et sur Paris</p>	<p>Interne : déléguée régionale permanente, membres du bureau, adhérents Externe : relations avec les partenaires</p>
<p>Situation dans l'organigramme</p>	<p>Situation statutaire de l'agent Temps de travail</p>
<p>Responsable hiérarchique : déléguée régionale permanente</p>	<p>Chargée de mission en tant qu'attachée administrative Temps complet à partir du 1^{er} septembre 2016 soit 35 heures / semaine</p>


 Accord de Mme Paola Juet
 Le 1^{er} septembre 2016