

# ATELIER N° 3

Compétence socle N° 5

**« Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier »**



## **COMPETENCES SOCLES**

**Innover, dynamiser et être force de proposition**

**S'adapter aux exigences de son environnement**

**Animer, communiquer et collaborer avec les différents acteurs**

**Organiser et gérer l'information**

**Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier**



# Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier

## Travaux de Martigues

- Préparation des réunions, des commissions, et des plénières
  - En gérant toute la logistique, autour des projets, réunion et manifestations
- Rédaction des comptes rendus et rapports d'activité
  - En assurant par une aisance relationnelle la remontée d'informations par des comptes rendus ou bilan d'activité
- Gestion du budget
  - En respectant le budget donné
- Diffusion de l'information
  - En les diffusants aux autres structures ou lors de manifestations

# Résultat de l'enquête auprès des coordinateurs Mai 2015

2

→ En moyenne, les coordinateurs répondants passent 5 heures par semaine autour des activités liées à cette compétence

## Financier :

- Établissement d'un budget prévisionnel annuel - Suivi des dépenses en lien avec le Bureau et la DAF du Centre Hospitalier
- Gestion de l'enveloppe déléguée obtenue auprès du CH
- Création des budgets prévisionnels avec le pole financier et notre gestionnaire collaboration avec l'ars quant aux besoins et changements au sein du comité
- Etudier les besoins financiers du Corevih : son fonctionnement
- Évaluation financière des actions des groupes de travail, de la conception d'outils
- Elaboration du budget annuel en fonction de ces besoins
- Réunions, négociations avec les services financiers du CHU
- Réalisation de conventions avec différentes structures (gestion des frais de remboursement des membres du Corevih)
- Gestion du budget en lien avec coordo médical/président et direction des finances du CHU

# Résultat de l'enquête auprès des coordinateurs Mai 2015

2

- **RH**
  - conception d'outils en lien avec la DRH pour faciliter gestion des déplacements, remboursements,...
  - gestion des congés, absences de l'équipe
  - Rédaction des fiches de poste
  - entretiens de recrutement
  - Donneuse consignes de travail aux TECs : Accompagnement dans leur organisation de travail, production d'outils d'aide à leur pratique professionnelle, résolution des problèmes matériels liés à leur environnement de travail...
  - Fiche de poste, tableau/plan de charge personnalisé/réunions-cadre avec le service clinique/réunions d'équipe
  - Pas de lien hiérarchique administratif pour secrétariat ou TEC (je ne fais pas la partie RH, pas d'entretien d'évaluation annuelle)
  - Nécessité d'encadrement poussé de la secrétaire du COREVIH : définition quotidienne ou bihebdomadaire des tâches à effectuer. Validation de certaines tâches
  - Embauches temporaires de certaines catégories de personnels [master épidémiologie - communication]

# Résultat de l'enquête auprès des coordinateurs Mai 2015

2

## Administratif (1/2)

- Plénières : organisation des votes et veille au respect de la démocratie sanitaire.
- Relance/rappels pour organisation des réunions de bureau
- animation par prise de parole
- Elaboration des outils de planification : planning d'activité du COREVIH et des membres salariés
- Rédaction des documents-cadre : attendus des pilotes de commission, refonte du règlement intérieur –
- Elaboration et mise à jour de la liste des membres titulaires et suppléants
- Interlocutrice directe de l'ARS
- Participation aux réunions annuelles inter-COREVIH, et à toutes les réunions de consultation où COREVIH et acteurs de terrain sont amenés à rendre une expertise sur des problématiques d'organisation de l'offre de prévention, soins, action sociale sur le territoire.
- Retour à l'ARS sur les indicateurs de démocratie sanitaire Rédaction de tous les courriers institutionnels, président valide
- Participation aux réflexions et travaux nationaux (élaboration de la charte de collaboration avec l'industrie pharmaceutique),
- Membre du comité d'organisation des journées nationales des coordo en 2012

# Résultat de l'enquête auprès des coordinateurs Mai 2015

2

## Administratif (2/2)

- Production de document avant envoi
- Je délègue à la secrétaire : - Accueil (téléphone) des correspondants du COREVIH -
- Suivi des procédures : ordre de mission (coordinatrice, président, TEC), réservation de transport, suivi des remboursements de frais de déplacement/formation (salariés COREVIH + partenaires)
- Archivage des factures papier
- Recueil et saisie des commandes en papeterie, consommables informatiques et matériels
- Commande des buffets pour les événementiels/actions
- Organisation de la logistique des réunions, réservation de salles
- Envois postaux
- Envois mails cycliques (CR des bureaux aux membres titulaires/suppléants...invitation aux plénières...)
- Recueil des inscriptions pour les actions de formation
- Rédaction et suivi des conventions
- Rédaction des comptes rendus, notes de synthèse, bilan semestriel
- Rapports d'activité mise en place et pilotage d'un tableau de bord de l'activité,
- outils de saisine du bureau

# Résultat de l'enquête auprès des coordinateurs Mai 2015

2

## Autres :

- Echanges de pratique sur les saisies dans le DOMEVIH
- Définition des indicateurs et grilles d'analyse pour les TECs pour l'exploitation de nos bases de données
- Création et gestion des comptes utilisateurs PLAGE de l'ATIH pour le dépôt des données de la file active, lien avec l'INSERM en direct pour toute question relative au DOMEVIH (Muriel MKrause)
- Suivi des déclarations CNIL/DOMEVIH en lien avec les services informatiques
- Mise à jour de la base



# AUJOURD'HUI – JNC 2015- AMBOISE

2

Et maintenant ?

Que retient-on ?

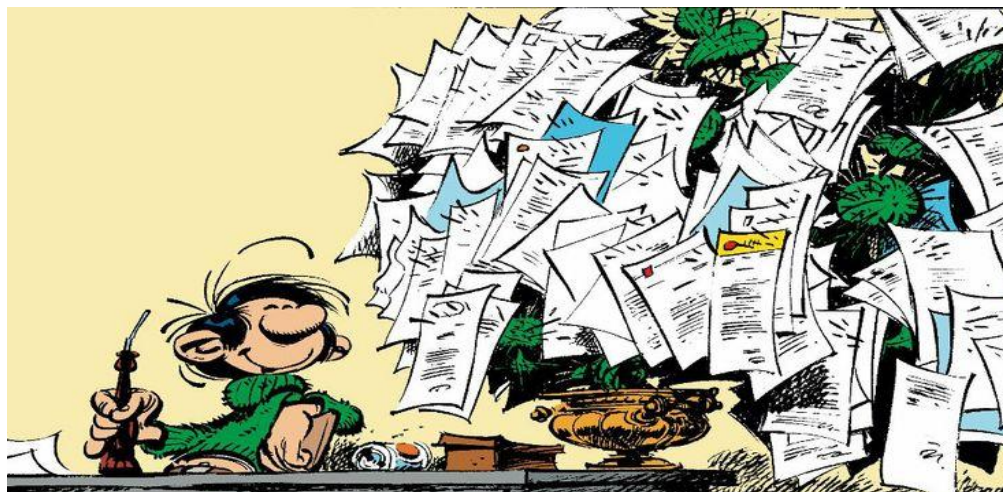
En activités et tâches obligatoires ?

En activités et tâches optionnelles ?

Quelle méthode / quelle présentation ? Par bloque de tâches ? Par thématiques ?

**La parole est à nous !**

**Au boulot !**



# ECRAN BLANC A COMPLETER !!

2

