

***Proposition  
d'un référentiel compétences  
Pour Coordinateur de COREVIH***



- Présentation
- Démarche
- Référentiel compétences socles
- Référentiel détaillé

- Un questionnaire pour 2 objectifs
  - Recueillir des données sur votre métier
    - Afin d'alimenter le groupe de travail
  - Recueillir des informations indicateurs RH
    - Afin d'alimenter nos travaux pour la Faculté

## ■ Méthode METAPLAN

- Rendre visible pour le groupe toutes les contributions importantes de la discussion
- Permet de les retenir, de les classer, de les regrouper

- Présentez vos principales missions
- Précisez vos activités principales
- Selon vous quelles sont les compétences socles à la maîtrise de votre métier ?

# Résultat du référentiel

2

## **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**

## ■ Communication Organisation Animation

- En créant du lien et en faisant échanger entre elles, des structures publiques associatives évoluant à la fois dans le médico-social et la recherche
- En fédérant les différents intervenants en proposant des sujets porteurs pour créer la dynamique nécessaire à la coopération entre les différents partenaires tout en respectant leurs objectifs particuliers

# S'adapter aux exigences de son environnement

2

## ■ Gestion des priorités

- En gérant des priorités dans des domaines variés du fait, d'une part de la multiplicité des intervenants et des champs d'actions variés des missions du COREVIH : Prévention, Information, Soin et Social, et d'autre part de la structure même du COREVIH d'un point de vue organisationnel, comptable et juridique au regard des instances hiérarchiques

## ■ Polyvalence

- En passant d'un champs à un autre, en étant à la fois réactif et polyvalent

- Animation des commissions du COREVIH, pilotage des réunions et accompagnement des groupes de travail
- Communication en interne avec la DG, les COREVIH, les équipes
- Liaison entre les différents partenaires
- Management des équipes
- Gérer les conflits

## ■ Comment

- En assurant par la prise de parole
- En reformulant les différentes propositions
- En se posant en modérateur lors des réunions
- En rapportant les options choisies, en expliquant les attendus
- En impulsant une dynamique à l'équipe, rapproché en donnant un cap stratégique
- En trouvant la meilleure façon de présenter un projet dans le respect des limites fixées en amont
- En gérant les conflits émanant des enjeux de pouvoirs entre les différents intervenants

## ■ Recueil, centralisation, synthèse, hiérarchisation de l'information

- En amenant les différents intervenants à transmettre leurs informations afin de les classer et de les hiérarchiser si besoin

## ■ Diffusion de l'information

- En les diffusants aux autres structures ou lors de manifestations

# Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier

2

- 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

# Coordinateur COREVIH

2

COMPETENCES	ACTIVITES	
Innover, dynamiser et être force de proposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication Organisation Animation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En créant du lien et en faisant échanger entre elles, des structures publiques associatives évoluent à la fois dans le médico-social et la recherche.</li> <li>- En Notifiant les différents intervenants en proposant des sujets porteurs pour créer la dynamique nécessaire à la coopération entre les différents partenaires, tout en respectant leurs objectifs particuliers.</li> </ul>
S'adapter aux exigences de son environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des priorités.</li> <li>- Polyvalence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En gérant des priorités dans des domaines variés du fait, d'une part de la multiplicité des intervenants et des champs d'actions variés des missions du COREVIH : Prévention, Information, Soin et Social, et d'autre part de la structure même du COREVIH d'un point de vue organisationnel, comptable et juridique au regard des instances hiérarchiques.</li> <li>- En passant d'un champ à un autre en étant à la fois réactif et polyvalent.</li> </ul>
Animer, communiquer et collaborer avec les différents acteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation des commissions du COREVIH, pilotage des réunions et accompagnement des groupes de travail.</li> <li>- Communication en intérieur avec la direction générale, les COREVIH, les équipes.</li> <li>- Liaison entre les différents partenaires.</li> <li>- Management des équipes</li> <li>- Gérer les conflits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En assurant par la prise de parole.</li> <li>- En reformulant les différentes propositions.</li> <li>- En se posant en modérateur lors des réunions.</li> <li>- En rapportant les options choisies, en expliquant les attendus.</li> <li>- En impulsant un dynamique à l'équipe rapproché en donnant un cap stratégique.</li> <li>- En trouvant la meilleure façon de présenter un projet dans le respect des limites fixées en amont.</li> <li>- En gérant les conflits émanant des enjeux de pouvoirs entre les différents intervenants.</li> </ul>
Organiser et gérer l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil, centralisation, synthèse, hiérarchisation de l'information</li> <li>- Diffusion de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En amenant les différents intervenants à transmettre leurs informations afin de les classer et de les hiérarchiser si besoin.</li> <li>- En les diffusant aux autres structures ou lors de manifestations.</li> </ul>
Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des réunions, des commissions et des plénières</li> <li>- Rédaction des comptes-rendus et des rapports d'activité</li> <li>- Gestion du budget.</li> <li>- Gestion administrative des équipes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En gérant toute la logistique, autour des projets, réunion et manifestation (réservation de salle, organisation, matériel, publicité...)</li> <li>- En assurant par une alliance relationnelle la remontée d'informations par des comptes-rendus, ou bilan d'activité.</li> <li>- En respectant un budget donné.</li> <li>- En organisant l'activité de son équipe de travail, en préparant les plannings de travail et en assurant l'organisation matérielle.</li> </ul>

Pour votre attention

Avez vous des questions ou commentaires ?

