

### **ATELIER n°3**

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

*La liste ci-dessous n'est pas exhaustive. Elle a été rédigée en terme générique afin de laisser à chacun l'autonomie dans les modalités de mise en œuvre.*

##### **1- Organisation et gestion du fonctionnement financier :**

- ✓ S'assurer du versement effectif de l'enveloppe du COREVIH à l'établissement siège et du fléchage de celle-ci
- ✓ Recueil des besoins d'engagement de dépenses en lien avec les projets du COREVIH
- ✓ Elaboration du budget prévisionnel du COREVIH en lien avec le Président et/ou Vice-Président du COREVIH
- ✓ Soumission du budget prévisionnel pour validation aux membres du Bureau et à la DAF de l'établissement siège du COREVIH
- ✓ Mise en œuvre et suivi du budget (demande de devis, validation des factures, s'assurer de la bonne imputation des dépenses liées aux personnels du COREVIH)
- ✓ Rédaction et suivi de conventions comportant un volet financier, en lien avec l'administration de l'établissement siège
- ✓ Etre l'interlocuteur des services financiers de l'établissement siège et de l'ARS
- ✓ Elaborer / co-construire avec les services administratifs de l'établissement siège un bilan financier et le présenter aux membres du COREVIH pour intégration dans le rapport d'activité.

##### **2- Gestion des ressources humaines**

- ✓ Préparer des fiches de postes en lien avec le Président et/ou vice-Président pour validation auprès des membres du Bureau (selon les cas) et de la direction des ressources humaines de l'établissement
- ✓ S'assurer de la publicité du poste
- ✓ Recueillir les candidatures et effectuer la pré-sélection
- ✓ Organiser les entretiens en lien avec la DRH et/ou Président et/ ou Bureau
- ✓ Suivi et finalisation de la procédure de recrutement en lien avec la DRH
- ✓ Gestion des salariés du COREVIH (gestion des plannings, gestion des demandes de formations...)
- ✓ S'assurer du respect de la procédure d'évaluation et de notation des salariés du COREVIH

### **3- Organisation et gestion du fonctionnement administratif**

- ✓ Organisation, mise en place des réunions portées par le COREVIH (ODJ, invitation, inscription, Compte-rendu...)
- ✓ Organisation des événements et actions portées par le COREVIH (Inter-COREVIH, réunions d'information ou de formation, actions hors les murs...)
- ✓ Gestion des projets du COREVIH (outils de planification, accompagnement administratif des acteurs...)
- ✓ Gestion des commissions et groupes de travail
- ✓ S'assurer de la rédaction du rapport d'activité du COREVIH dans les délais impartis (le suivi des indicateurs, la surveillance épidémio...)
- ✓ Assurer l'interface avec les institutions partenaires et/ou de tutelles en lien avec le Président et/ou du Vice-président (ARS, DG établissement siège, DGS, DGOS, Ministère de la santé...)
- ✓ Rédaction et suivi des conventions sans volet financier
- ✓ Travaux de rédaction et de synthèse (plan d'orientation pluriannuel, synthèse juridique, rapports, contrat d'objectifs et de moyens, newsletter)
- ✓ S'assurer de la disponibilité des moyens nécessaires au bon fonctionnement du COREVIH
- ✓ (Papeterie, bureautique, commande diverse...)
- ✓ Suivi des procédures de l'établissement siège pour les déplacements des membres du COREVIH non-salariés (ordres de mission, instruction des demandes de déplacements, remboursement des frais...)
- ✓ Veiller à la mise à disposition d'un système d'information pour la surveillance épidémiologique et l'alimentation de la base nationale.