

***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 ?

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

■ 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, Soins 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 champ 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

- 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	
Innovier, dynamiser et être force de proposition	<ul style="list-style-type: none"> • Communication Organisation Animation. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des priorités. • Polyvalence. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Soins 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. • En passant d'un champs à un autre en étant à la fois réactif et polyvalent.
Animer, communiquer et collaborer avec les différents acteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Animation des commissions du COREVIH, pilotage des réunions et accompagnement des groupes de travail. • Communication en interne avec la direction générale, les COREVIH, les équipes. • Liaison entre les différents partenaires. • Management des équipes • Gérer les conflits 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 un dynamisme à l'équipe approché en donnant un cap stratégique. • En trouvant le meilleur 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.
Organiser et gérer l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil, centralisation, synthèses, hiérarchisation de l'information • Diffusion de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> • En amenant les différents intervenants à transmettre leurs informations afin de les classer et de les hiérarchiser si besoin. • En les diffusant aux autres structures ou lors de manifestations.
Organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions, des commissions et des plénières • Rédaction des compte-rendus et des rapports d'activité • Gestion du budget. • Gestion administrative des équipes. 	<ul style="list-style-type: none"> • En gérant toute la logistique, autour des projets, réunion et manifestation (réservation de salle, organisation, matériel, publicité) • En assurant par une alliance relationnelle la remontée d'informations par des compte-rendus, ou bilan d'activité. • En respectant un budget donné. • En organisant l'activité de son équipe de travail, en préparant les plannings de travail et en assurant l'organisation matérielle.

Pour votre attention

Avez vous des questions ou commentaires ?

