

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent Un(e) Responsable Méthode et processus et Organisation Cellule ONSEM

**Le poste :**

- 
- 
- 

**Le service :**

Secrétariat Général – Relations publiques. Rattachement fonctionnel : Cellule ONSEM

**Missions :**

**Rattaché hiérarchiquement au Secrétariat Général – Relations Publiques, le titulaire du poste se voit confier les missions suivantes :**

1. Piloter la rédaction des processus (cartographie)
2. S'assurer de l'atteinte des objectifs des résultats attendus par rapport aux objectifs fixés
3. S'assurer que les ressources allouées soient utilisées de manière optimale et faire le lien avec la cellule ONSEM (développeur et autres) sur la partie informatisation
4. Dans le cadre du déploiement des sites institutionnels (GEDEON, EKIP@J, ...) et de services,
  - a. Réaliser la cartographie des process,
  - b. Rédiger les procédures en collaboration avec les pilotes de processus
  - c. Assurer l'optimisation des process de l'établissement et leur évolution en lien avec la stratégie de l'établissement
  - d. Animer le comité « Performance » et les revues des processus dans une démarche d'amélioration continue
5. En lien avec les pilotes de la cellule ONSEM (Outils Numériques au Service des Equipes et du Métier) :
  - a. Définir les étapes du processus
  - b. Recueillir et exploiter l'ensemble des informations relatives au processus et à son fonctionnement
  - c. Décider des actions à mener pour corriger les dysfonctionnements du process et l'améliorer
  - d. Solliciter des Ressources et les affecter au process pour le bon déroulé

	<p>e. Point d'entrée pour des requêtes, sollicitations, informations sur le process, son déroulé et fonctionnement</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Accompagner et conseiller les entités en fournissant l'assistance nécessaire</li> <li>7. Analyser les fiches de progrès et proposer des solutions d'améliorations</li> <li>8. Suivre les outils développés en assistant les utilisateurs</li> <li>9. Être force de proposition dans la gestion et la coordination de projets</li> </ol>
<b>Activités :</b>	<p>Être force de proposition sur les évolutions nécessaires dans son périmètre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement) la description des process</li> <li>- Formalisation/Rédaction des process</li> <li>- Suivi, contrôle, arbitrage et reporting sur l'avancée des projets en lien avec les pilotes de la cellule ONSEM</li> </ul> <p>Rédiger, mettre à disposition et mettre à jour la documentation relative aux développements réalisés</p> <p>Constituer et archiver la documentation (note de cadrage, cahier des charges, guide de procédure...) des développements réalisés</p>
<b>Savoir-faire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Evaluer et documenter les résultats obtenus par rapport aux spécifications</li> <li>o Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>o Chefferie de projet</li> </ul>
<b>Savoir-être :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sens de l'accueil (disponibilité, réactivité et empathie)</li> <li>o Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie</li> <li>o Capacité de résistance au stress – diplomatie, calme et patience</li> <li>o Forte appétence à la gestion documentaire</li> <li>o Bonnes capacités d'adaptation et de communication</li> <li>o Autonomie</li> </ul>
<b>Expériences attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Planification à moyen et long terme</li> <li>o Compétences managériales</li> <li>o Sens de l'organisation</li> <li>o Connaissance de la démarche projet (planification, reporting, analyse de risques, ...)</li> <li>o Connaissance des standards et normes applicables</li> <li>o Maîtrise des outils de la suite ADOBE</li> <li>o Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et de SharePoint ON PREMISE</li> <li>o Maîtrise des outils bureautiques</li> </ul>

<b>Formation/qualification requises :</b>	Bac + 4/5
<b>Horaires de travail :</b>	Poste à temps plein : 37H30
<b>Type de recrutement :</b>	<input type="checkbox"/> Mutation <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Autre : Contrat de projet (évolutif en CDI)
<b>Salaire brut/Net mensuel :</b>	
<b>Indemnités :</b>	
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	25/11/2022
<b>Candidature à envoyer à :</b>	recrutementchorepsmr@pso.re
<b>Contact pour informations :</b>	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40