

Pilote de la Communauté 360 du Calvados

Contexte	<p>La Communauté 360 fédère les acteurs du Calvados qui ambitionnent que chaque personne en situation de handicap et ses aidants aient accès à une réponse inconditionnelle et de proximité face à leurs besoins. Le dispositif s'inscrit dans l'écosystème préexistant et permet, en alliant les forces du territoire, de proposer des réponses innovantes, agiles, inclusives répondant aux besoins et choix des personnes. Une attention particulière est portée sur les risques de ruptures de parcours ainsi qu'au soutien de l'expression et des aspirations des personnes.</p> <p>Un comité décisionnel composé des membres de la communauté fixe les orientations en lien avec les autorités. Les membres de la communauté ont souhaité que le RSVA puisse accompagner le déploiement et veille au fonctionnement de la communauté en portant celle-ci juridiquement.</p> <p>Le pilote sera ainsi salarié du RSVA.</p>
Intitulé de poste	Pilote de la Communauté 360 du Calvados
Titulaire du poste	A recruter
Rattachement hiérarchique	Direction du RSVA
Rattachement fonctionnel	Direction du RSVA
Missions générales	Le pilote de la Communauté 360 du Calvados organise le fonctionnement de la communauté au regard de la feuille de route validée par le comité décisionnel.
Missions détaillées	<p>Le pilote de la Communauté 360 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Met en œuvre les actions validées par le comité décisionnel ■ Est l'interlocuteur privilégié pour représenter la communauté, il est l'ambassadeur de ses membres ■ Anime le collectif des acteurs de la communauté : <ul style="list-style-type: none"> ○ Organise et anime les différents comités/instances/groupes de travail de la communauté dont les staffs territoriaux qui traitent de la gestion des situations accompagnées par la C360 ○ Rencontre les acteurs du département pour présenter la Communauté ○ Organise les liens entre membres cœurs ○ Coordonne et développe les partenariats ■ Pilote l'organisation de la communauté <ul style="list-style-type: none"> ○ Propose les outils de structuration de la communauté (conventions, outils de suivi, modèles, etc.) ainsi qu'un répertoire de ressources disponibles tout en s'assurant de leur mise à jour ○ Propose des outils pour favoriser des échanges et une communication fluide ○ Organise la communication externe ○ Suit, évalue et rend compte de l'activité ■ S'assure de la qualité des réponses individuelles apportées <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonne et intervient en appui des conseillers parcours sur les situations individuelles ○ Propose les circuits/protocoles en lien avec les partenaires, notamment la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) permettant d'assurer une réactivité dans l'accompagnement des situations

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manage une équipe <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagne et supervise l'équipe de la communauté (composée actuellement de trois conseillers en parcours, et d'une assistante administrative) ○ Anime les réunions d'équipe ○ Gère l'organisation de travail (horaires, congés, entretiens professionnels...) ■ Favorise la capitalisation des pratiques innovantes ■ Est force de proposition pour la mise en œuvre et l'évolution du projet pour la communauté ■ Recense les besoins et coordonne la formation des acteurs et partenaires ■ Fait le lien avec les autres communautés de la région normande et du territoire national ■ Assure une veille <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon le développement du projet.</p>
<p>Compétences et connaissances professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solides connaissances du secteur médico-social, sanitaire et social et des enjeux actuels (exemple de la réponse accompagnée pour tous) • Savoir prendre des responsabilités et des initiatives • Savoir se positionner en tant que cadre coordinateur et animateur de réseau • Savoir s'organiser de façon autonome et pouvoir planifier son action • Avoir une capacité de souplesse et d'adaptation en fonction des situations • Avoir le sens du service rendu à la personne • Capacité à identifier les priorités et qualifier les urgences réelles • Aptitude à piloter une équipe, répartir les missions et assurer le suivi des performances. • Compétences en management opérationnel, incluant l'organisation du travail, la montée en compétences et la gestion des priorités. • Compétences avancées en informatique (maîtrise de la suite Office, gestion de bases de données, etc.)
<p>Qualités professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur organisationnelle et administrative • Aisance relationnelle • Prise de parole en public • Sens du travail en équipe et du partenariat • Qualités rédactionnelles • Polyvalence : diversité des tâches à effectuer et capacité à les prioriser • Gestion de projet • Animation de réunion • Capacité de regard sur sa pratique et de remise en cause
<p>Profil du candidat</p>	<p>Formation Bac+4 en gestion de projet ou expérience professionnelle significative sur poste équivalent</p>
<p>Contraintes particulières</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Contrainte horaire (disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end par ex.) > Nécessité d'être titulaire du permis de conduire B (ainsi que d'un véhicule si besoin, lorsque le véhicule de service est indisponible)
<p>Conditions salariales</p>	<ul style="list-style-type: none"> > CDI Temps plein (35 h / semaine) > Convention collective 66, cadre classe 2 niveau 2 > Tickets restaurants > Mutuelle > Poste basé à Caen avec déplacements réguliers sur le département, et ponctuellement en région. > Démarrage dès que possible
<p>CV et lettre de motivation à adresser à direction@rsva.fr Les candidatures reçues sans lettre de motivation ne seront pas étudiées. Entretien de recrutement planifié en septembre 2026</p>	