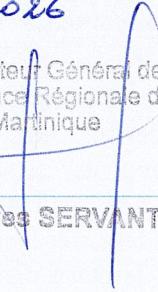


Offre d'emploi

Directeur·trice administratif·ve du Gérontopôle de Martinique

VALIDATION		VISA
Nom, Prénom, Fonction	Pr Maturin TABUE-TEGUO Président du Gérontopôle	M. Yves SERVANT Directeur Général de l'ARS Martinique
Date et Signature	Le 06/02/2026 	Le 04 février 2026  Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Martinique  Yves SERVANT



Directeur·trice administratif·ve du Gérontopôle de Martinique

1. PRESENTATION DU GERONTOPOLE

Le Gérontopôle de Martinique fédère les organismes, entreprises, institutions et acteurs locaux engagés pour la qualité de vie des personnes âgées. Il favorise l'émergence, la structuration et la mise en œuvre d'initiatives publiques et privées, tout en anticipant et accompagnant les évolutions sociétales liées au vieillissement de la population.

Acteur stratégique du territoire, le Gérontopôle constitue un centre de référence, d'expertise et de ressources en matière de vieillissement, d'autonomie, de gériatrie et de gérontologie. Il représente un appui incontournable pour les acteurs locaux et les décideurs.

Déployé sous la forme d'une association loi 1901, le Gérontopôle est rattaché à l'Union des Gérontopôle de France (UGF), qui accompagne sa montée en charge, supervise sa phase de préfiguration et le labellise en tant que Gérontopôle conforme au cahier des charges national.

2. DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité directe de la Présidence de l'association promotrice, vous assurez le pilotage administratif, financier et organisationnel du Gérontopôle.

En lien avec le conseil d'administration, les instances de gouvernance, les composantes médicales et l'Union des Gérontopôle de France (UGF), vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie de la structure et veillez à son bon fonctionnement au quotidien. Vous soutenez et favorisez la politique partenariale ainsi que l'ancrage territorial, en étroite collaboration avec l'ensemble des parties prenantes, y compris les élus.

Vous accompez la finalisation de la phase de préfiguration, la montée en charge et le développement du Gérontopôle, tout en veillant à la coordination avec les territoires, avec une attention particulière portée aux zones isolées, notamment le Nord Atlantique.

Vous participez également aux actions de communication et de marketing social, notamment via les réseaux sociaux, et entretenez des relations constructives avec les institutions, collectivités et acteurs locaux afin de renforcer la visibilité et la lisibilité de l'action du Gérontopôle sur l'ensemble du territoire. Vous exercez une responsabilité managériale sur l'ensemble du personnel du Gérontopôle, à l'exception des personnels médicaux, par délégation de la Présidence, et assurez, avec votre équipe, une organisation cohérente et opérationnelle.

3. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu principal d'affectation	Rattachement
Poste basé au siège de l'association (Fort-de-France), avec une forte présence requise dans les territoires éloignés, notamment le Nord Atlantique. Des déplacements fréquents, pouvant inclure des temps de permanence sur site, sont à prévoir. Compte tenu du caractère territorialisé des missions, des déplacements sur l'ensemble du territoire martiniquais sont à anticiper.	Conseil d'administration

Lien(s) hiérarchique(s) :

La·le Directeur·trice est placé·e sous l'autorité hiérarchique directe de la Présidence du Gérontopôle.

Lien(s) fonctionnel(s) :

La·le Directeur·trice du Gérontopôle de Martinique intervient en lien fonctionnel avec :

- les membres du conseil d'administration ;
- la·le Directeur·trice de l'offre de soins et de l'autonomie de l'ARS Martinique.

Formation(s) permettant l'accès au poste et le maintien de l'employabilité dans le poste :

Formation : Diplôme de niveau Bac+5 (niveau 7) validé en management, direction d'établissement, santé publique, gérontologie, sciences sociales, administration publique ou gestion de projet.

Expérience : Expérience confirmée en gestion de projet, idéalement dans les secteurs de la santé, du médico-social ou du social.

4. PROFIL DU POSTE

COMPETENCES/QUALITES ATTENDUES

Connaissances requises :

- Expertise en gérontologie et connaissance des enjeux liés au vieillissement
- Maîtrise des méthodes de gestion de projet : planification, coordination, suivi évaluatif
- Bonne compréhension des cadres juridiques et institutionnels (droit public, coopérations territoriales)
- Bonne connaissance des dynamiques territoriales en Martinique et des acteurs institutionnels locaux
- Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes collaboratives
- Connaissances des techniques de communication et d'animation de groupe
- Connaissance opérationnelle en finances publiques.

Savoir-faire requis :

- Travailler en réseau et en mode projet avec de multiples parties prenantes
- Gérer des priorisations dans des contextes complexes
- Gérer des échéances et des contraintes budgétaires
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes et des outils relatifs à son domaine d'activité
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation
- Fédérer, impliquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Coordonner, rendre compte de ses activités et concevoir des outils de reporting
- Animer des réunions, des groupes de travail.

Qualités attendues :

- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Sens du dialogue et de la négociation avec des interlocuteurs variés (politiques, scientifiques, associatifs)
- Esprit collaboratif et facilitateur
- Sens de l'innovation et force de proposition
- Capacité à travailler en autonomie tout en reportant régulièrement aux instances
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion, loyauté, respect du secret professionnel
- Dynamisme, réactivité et proactivité
- Organisation, méthode et rigueur
- Aptitudes à représenter et valoriser l'image institutionnelle au travers de son comportement et de ses résultats.

5. ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail :

X 100% Autres (précisez) :
 35h 36h 37h 37h30 38h

X 39h

X Travail de jour
 Travail de nuit
 Travail en jour/nuit

Service organisé en 10 heures
 Service organisé en 12 heures

Repas variables
 Autre (précisez)

X Repas fixes

Astreintes : Oui **X Non**

Relations professionnelles principales :

La·le Directeur·trice administratif·ve du Gérontopôle de Martinique exerce ses fonctions en collaboration avec :

- Les Chefs d'établissement du GHT,
- La Directrice Déléguée du GHT,
- Le Département Recherches,
- L'Agence Régionale de Santé,
- Les EPCI,
- Les Communes et leurs CCAS,
- La CTM,
- Les Etablissements du secteur Médico-Social,
- L'ACISE,
- L'UDAF
- L'Union des Gérontopôles de France,
- L'Université des Antilles,
- Les Associations d'Usagers,
- Le DAC,
- Et tous autres acteurs internes et externes susceptibles d'apporter sa contribution à la réalisation de sa mission.

4. DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS DU POSTE

La·le Directeur·trice administratif·ve du Gérontopôle de Martinique assure la direction administrative de la structure et exerce ses missions en appui de l'équipe médicale et des instances de gouvernance. Elle·il garantit le bon fonctionnement administratif, financier et organisationnel du Gérontopôle, en cohérence avec sa stratégie et ses objectifs territoriaux.

Pilotage administratif et organisationnel

- Assurer la gestion administrative, financière et juridique du Gérontopôle.
- Coordonner la mise en œuvre des procédures internes, des documents de cadrage et des outils de gouvernance (statuts, conventions, plans de gouvernance, budgets prévisionnels, suivi des subventions).
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires, et sécuriser les activités de la structure

Gestion et suivi des projets

- Appuyer les équipes dans la mise en œuvre des projets stratégiques du Gérontopôle.
- Planifier et suivre les projets et actions en lien avec les partenaires institutionnels et territoriaux (ARS, collectivités, acteurs locaux).
- Organiser les comités de pilotage et comités techniques, préparer les supports et assurer le suivi des décisions.
- Suivre les collaborations et accompagnements fournis par l'Union des Gérontopôles.

Coordination des partenaires

- Animer et mobiliser le réseau d'acteurs du Gérontopôle (professionnel·le·s de santé, collectivités, associations, chercheur·euse·s).
- Assurer l'interface entre les partenaires institutionnels, financiers et opérationnels, en garantissant cohérence et fluidité des actions.

Outils de pilotage et ressources

- Développer et maintenir les outils de suivi et d'évaluation (tableaux de bord, indicateurs de performance).
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des modèles économiques et des dispositifs de financement.
- Optimiser et sécuriser l'utilisation des ressources administratives et financières.

Communication et valorisation

- Participer à la stratégie de communication du Gérontopôle et à la production de supports institutionnels.
- Contribuer à l'organisation d'événements valorisant les actions et l'expertise du Gérontopôle.
- Assurer la promotion des projets auprès des partenaires et du public concerné.

Contraintes liées au poste :

Le poste est organisé sur **39 heures avec horaires flexibles**, pour s'adapter aux contraintes des missions, et **implique des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire**, avec une attention particulière pour le Nord Atlantique.

Risques professionnels associés au poste et mesures de protection mises à disposition :

Risques professionnels

Mesures de protection individuelles et collectives

Travail sur écran	Pauses visuelles régulières – Réglage de la luminosité de l'écran
Troubles musculo-squelettiques liés à la position assise prolongée	Ergonomie du poste de travail – Pauses et marches régulières
Risques psycho-sociaux liés à la charge mentale, à l'activité transversale et la pluralité des tâches concomitantes et au stress	Formation à la gestion du stress, des émotions - Organisation des activités - Intervention du psychologue si nécessaire
Risque circulation interne	Connaissances et respect des plans de circulation des lieux fréquentés
Risque routier	Sensibilisation aux risques routiers – Respect du code de la route – Entretien et ergonomie du véhicule

Vaccinations et suivi médical renforcé liés au poste :

Les vaccinations obligatoires et recommandées sont vérifiées et mises à jour par le Service de Santé au Travail.

- Suivi médical renforcé :** lié au poste, précisez : (Se rapporter au tableau en annexe du guide. Ex : poste exposant aux rayons ionisants, pression hyperbare, amiante ...).
 lié à l'agent, précisez : (A remplir au moment où l'agent signe la fiche de poste. Ex : restrictions médicales, handicap).

Nombre de poste

1

Type de contrat

C.D.I – encadrement supérieur – personnel de direction

Poste(s)/Métier(s)

Directeur, Directeur adjoint / Gestionnaire / Gestionnaire économie - Cadre dirigeant

Informations complémentaires :

- **Date limite de candidature :** 20 février 2026
- **Prise de poste :** 20 mars 2026

Conditions et avantages du poste :

- **Déplacements fréquents** sur l'ensemble du territoire, avec une attention particulière pour les zones isolées, notamment le Nord Atlantique.
- **Véhicule de service** mis à disposition, avec possibilité de remisage à domicile.
- **Horaires flexibles et télétravail ponctuel**, permettant d'adapter l'organisation du poste aux missions et aux déplacements fréquents sur le territoire.

Coordonnées du recruteur

Professeur Maturin TABUE TEGUO
Association Gérontopôle Martinique
Mail : maturin.tabuetequo@chu-martinique.fr
Tel : 0690 308 504

