

FICHE DE POSTE : COORDINATEUR/TRICE DE SANTE
Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Sud Deux-Sèvres

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : coordinateur/trice de santé

Nature : administratif

Employeur : La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Sud Deux-Sèvres (CPTS SDS) est une association loi 1901. Elle a pour but de favoriser les relations interprofessionnelles entre les acteurs de santé libéraux et institutionnels du territoire, permettre à la population un accès à des soins de qualité et de proximité par la mise en œuvre d'actions identifiées. Ces actions sont réalisées dans le cadre d'une contractualisation avec les autorités de santé (ARS et Assurance Maladie). Les territoires concernés sont les communes du Haut Val de Sèvre et du Mellois en Poitou.

ORGANISATION DU POSTE

Le coordinateur/trice est missionné(e) par la CPTS pour l'animer et mettre en place les projets validés par le CA. C'est l'interlocuteur privilégié des adhérents de la CPTS.

Rattachement hiérarchique : le coordinateur exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique du Président de la CPTS SDS ou de ses représentants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

A la prise de poste, la mission principale, consistera à rédiger le projet de santé en lien avec le CA

▪ **ANIMATION**

- animer et mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS
- organiser le lien collaboratif entre les acteurs de la CPTS
- organiser et suivre l'adhésion à l'association
 - faire connaître la CPTS auprès des professionnels de santé du territoire, promouvoir l'adhésion aux projets de la CPTS
- programmer, préparer et animer les groupes de travail et instances de la CPTS
 - organiser les évènements transversaux et conviviaux de la CPTS

▪ **GESTION DE PROJETS**

- organiser des réunions pour l'élaboration et le suivi des projets et des décisions prises
- répondre à des appels à projets, rechercher des financements
- développer et organiser un réseau de partenaires
- évaluer les actions (bilan quantitatif, qualitatif et financier) et assurer le suivi des indicateurs

▪ **MISSIONS ADMINISTRATIVES**

- Assurer le suivi des échanges avec les autorités administratives
- Élaborer et suivre les demandes de financement
- gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- venir en appui de la gouvernance administrative de la CPTS

▪ **COMMUNICATION**

En interne :

- relations avec les membres du Conseil d'Administration et les adhérents

Communication externe :

- être l'interface avec les institutions (ARS, CPAM, Conseils de l'Ordre, MSA, GHT, collectivités, ...)
- développer les outils de communication de la CPTS (charte graphique, flyer, affiche, plaquette, ...)
- gérer le site internet et les outils internes à la CPTS (type plateforme)
- organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales (CLS, DAC, ARS, GHT)
- développer des partenariats avec d'autres CPTS et Agoralib

Qualification requise

Licence professionnelle à Master 2 santé publique ou équivalent, et ou avec expériences professionnelles dans la coordination en santé

Compétences attendues

- Connaissance approfondie des politiques de santé publique, de l'organisation du système de santé, des enjeux et des problématiques des professions de santé libérales ;
- Maîtrise de la gestion de projet : être autonome dans son travail, être force de proposition, savoir mettre en place des outils et inciter à les utiliser, avoir des capacités d'analyse et de synthèse, ainsi que des qualités rédactionnelles ;
- Savoir organiser et animer des réunions, favoriser la coordination des professionnels de Santé ;
- Savoir organiser le travail, la gestion administrative et gérer les priorités ;
- Connaître les différents dispositifs d'aide à la création d'une CPTS, les modalités de financement et de mise en œuvre des CPTS ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, logiciels médicaux et administratifs, logiciels de coordination...)

Particularités du poste

- Déplacements sur l'ensemble du territoire de la CPTS (remboursement des frais kilométriques), ainsi que tous déplacements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS
- Permis B et véhicule personnel indispensables
- Disponibilité en soirée afin d'animer les réunions de la CPTS (CA, groupe de travail et de gestion administrative avec les instances)
- Flexibilité des horaires

Type d'emploi : cdi temps plein avec période d'essai de 4 mois renouvelable 1 fois

Salaire : 1 800 à 2 000 € net selon expérience + prime annuelle

Poste basé à Melle et Saint Maixent l'Ecole

Début de mission souhaité : 01^{er} juillet 2022

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président de la CPTS SDS à envoyer par courriel à l'adresse suivante : cpts.sds@gmail.com

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2022