

Fiche de poste

COORDONNATEUR/RICE LOCAL(E) DE LA COMMUNAUTE PROFESSIONNELLE TERRITORIALE DE SANTÉ DU PAYS BLANC

Intitulé du poste	Coordonnateur/ric(e) local(e) de la CPTS DU PAYS BLANC
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique	Le/la coordonnateur/ric(e) exercera ses fonctions sous les ordres du Conseil d'Administration de l'Association « CPTS du Pays Blanc » et dépendra administrativement du Groupement d'Employeur.
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié sont définies par le Conseil d'Administration de la CPTS auquel il rend compte dans le cadre de la convention de mise à disposition entre le Groupement d'Employeurs et la CPTS.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Animer la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la gestion quotidienne de la CPTS (association, assemblée générale, trésorerie, comptable, expert-comptable...) - Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire - Solliciter leur adhésion au projet de la CPTS et leur participation à son évolution - Organiser les événements conviviaux de la CPTS - Organiser la communication de la CPTS (alimentation du site, envoi de mails d'invitation/d'information) <p>Mission 2 : Mettre en œuvre et suivre les projets de la CPTS sous la responsabilité du Conseil d'Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et participer les négociations ACI - Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises - Rédiger les comptes-rendus (synthétiquement) - Participer à la réalisation des actions - Faire le suivi des actions en cours, les évaluer et les pérenniser - Suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du Conseil d'Administration de la CPTS <p>Mission 3 : participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales (CLS, PLUSSF, DAC, ARS, CPAM, GHT, collectivités territoriales etc.) sous la responsabilité du Conseil d'Administration.</p> <p>Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps.</p>

Particularités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements sur le territoire et la région (<i>remboursement des frais kilométriques</i>) - Permis B et véhicule personnel indispensables - Disponibilité en soirée - Télétravail
Qualification	Equivalent BTS à master 2 et/ou expérience en santé publique ou dans la coordination en santé
Compétences et qualités recherchées	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé - Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé libéraux - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Connaissances en gestion administrative et associative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir animer des réunions - Capacité à mettre en relation des professionnels - Capacité à coordonner des actions - Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation - Organiser et prioriser son travail - Travailler en pluriprofessionnel <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Aisance relationnelle et diplomatie - Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs - Esprit du travail en collaboration et en partenariat - Rigueur et organisation - Disponibilité et capacité d'écoute - Capacité d'initiative et autonomie
Rémunération et type de contrat	<p>CDI – forfait jour Convention collective des cabinets médicaux</p> <p>Temps plein</p> <p>Rémunération : 2500€ brut</p>
Contact	<p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à : ge.contact@interurps-pdl.org ou par voie postale à :</p> <p>GE INTERURPS-PL Groupement d'employeurs Bâtiment C2 13 rue de la Loire 44230 St Sébastien sur Loire</p> <p>Prise de poste : dès que possible</p>