

Fiche de poste

COORDONNATEUR/RICE LOCAL(E) DE LA COMMUNAUTE PROFESSIONNELLE TERRITORIALE DE SANTE DU CHOLETAIS

Intitulé du poste	Coordinateur/ric(e) local(e) de la CPTS du Choletais
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique	Le/la coordinateur/ric(e) exercera ses fonctions sous les ordres du conseil d'administration de l'association « CPTS du Choletais » et dépendra administrativement du groupement d'employeur.
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié sont définies par le Bureau 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"> - 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/ visibilité réseaux sociaux...) - Organiser la gestion quotidienne de la CPTS (association...) <p>Mission 2 : Mettre en œuvre le projet de la CPTS sous la responsabilité du Bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises - Participer à la réalisation des actions - Faire le suivi des actions en cours, les évaluer et réaliser - Suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du Bureau de la CPTS <p>Mission 3 : participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales (CLS, PTA, ARS, GHT, collectivités territoriales etc.) sous la responsabilité du Bureau.</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 pour animer les temps de réunions avec les professionnels de santé

Qualification	master 2 et/ou expérience en santé publique ou dans la coordination de projets 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 <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 - Compétences en communication <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle et diplomatie - Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs - Capacité d'analyse et de synthèse - 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</p> <p>Temps plein – forfait jour – RTT – flexibilité des horaires - télétravail</p> <p>Rémunération : 2500 euros brut</p>
Contact	<p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à : ge.contact@interurps-pdl.org</p> <p>Poste à pourvoir dès que possible</p>