

Fiche de poste

Coordonnateur/Coordonnatrice de la CPTS Nevers Sud-Nivernais

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA CPTS NEVERS SUD-NIVERNAIS
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Objectif de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique du Président et la responsabilité du Bureau de la CPTS, le Coordonnateur de la CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle (quand elle sera constituée). Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission générale	Le Coordonnateur de la CPTS supervise l'ensemble des activités. Il anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le Conseil d'Administration.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Appui à la gouvernance de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la CPTS auprès des acteurs de santé du territoire et encourager les adhésions - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles territoriales - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) - Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du Bureau et en lien avec l'expert-comptable - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation - Assurer des rapports réguliers auprès du Trésorier et du Président - Assurer le management de l'équipe - Assurer la veille juridique et réglementaire <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités des instances de la CPTS - Organiser et superviser la communication, les activités événementielles - Effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS et participer à leur évaluation - Suivre l'utilisation et la gestion des systèmes d'information et des outils informatiques et numériques

Fiche de poste

Coordonnateur/Coordonnatrice de la CPTS Nevers Sud-Nivernais

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS en lien avec le Bureau - Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, répondre aux appels à projets, développer des partenariats, rechercher des financements et rédiger les documents ad hoc <p>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble - Organiser des rapports réguliers avec les chargés de missions, les pilotes - Effectuer des rapports réguliers aux Président, Bureau, Conseil d'Administration
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système de santé, des politiques de santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, des structures ambulatoires - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités à manager des projets en équipe pluriprofessionnelle - Maitrise de la méthodologie de la conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget - Maitrise des techniques de communication et de négociation - Maitrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies de l'information et de la communication <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et relationnelle (dialogue, diplomatie) - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Capacité d'analyse et de synthèse et d'être force de proposition - Sens du travail collaboratif et en partenariat - Rigueur, organisation, réactivité - Capacité d'initiative et autonomie
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>CDI à temps partiel (une autre proposition de poste de coordonnateur d'une autre structure de coordination en santé pourra finaliser un exercice à temps plein)</p> <p>Catégorie d'emploi et rémunération selon expérience</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS</p> <p>Disponibilité en soirée si nécessaire</p> <p>Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse suivante : cpts.nevers.sudnivernais@gmail.com</p>