

| FICHE DE POSTE | |
|---|--|
| Intitulé du poste | Chargé(e) de mission |
| Nature du poste | Administratif et coordination de parcours de santé |
| PRESENTATION DU SERVICE | |
| Mission principale du service | <p>L'association Communauté Professionnelle Territoriale de Santé regroupe les professionnels de santé des communes du Pays Chartrain.</p> <p>La CPTS a pour mission, dans le contrat signé avec l'ARS CVDL et la CPAM, l'amélioration de la prise en charge de la santé de la population du territoire en renforçant la coordination interprofessionnelle, et en développant les échanges entre les professionnels de santé libéraux et les acteurs des secteurs sanitaire, médico-social et social.</p> <p>La CPTS a pour but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre à la population un accès à des soins de qualité et de proximité • Elaborer des projets de santé à l'échelle du territoire • Coordonner les relations interprofessionnelles des acteurs de santé du territoire à travers la mise en place de groupes de travail dédiés • Mutualiser les moyens et les tâches qui entrent dans le cadre des soins de proximité • Favoriser une formation professionnelle interdisciplinaire sur le territoire • Valoriser et faciliter l'exercice libéral des professionnels de santé du territoire • Faciliter l'intégration de nouveaux professionnels |
| Composition du service (effectif) | <p>Association composée d'un Conseil d'Administration et d'un Bureau comprenant : 2 co-Présidentes, 1 vice-Présidente, 2 co-trésoriers, 2 co-secrétaires.</p> <p>L'association emploie une coordinatrice et une assistante administrative.</p> |
| Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service | Le(a) chargé(e) de mission agira sous l'autorité du Conseil d'Administration de la CPTS et sera en appui de la coordinatrice et de l'assistante administrative. |
| MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE | |
| Missions principales | Le(a) chargé(e) de mission participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé et du projet de santé de la CPTS. Il/Elle assure la conduite du(es) projet(s) confié(s). La coordinatrice de la CPTS intervient en appui. Il peut être constitué un binôme avec un référent de projet spécifiquement dédié, professionnel de santé, administrateur, personne ressource sur une thématique. |

Missions et activités du poste

Mission 1 : Chargé d'une mission thématique

Prioritaire : Organisation d'un dispositif de Soins Non Programmés (SNP)

Les SNP s'articulent dans un nouveau dispositif dont l'objectif vise l'orientation et l'accompagnement de la population dans son parcours de soins. A terme, il constitue le Service d'Accès aux Soins (SAS) qui permettra d'accéder à distance à un professionnel de santé qui par exemple fournira un conseil médical, proposera une téléconsultation, orientera selon la situation vers une consultation non programmée en ville, vers un service d'urgence ou déclenchera l'intervention d'un SMUR.

- Connaître l'organisation sur le territoire (centre 15, ADOPS 28...)
- Organiser et participer à la gestion de l'offre de soins
- Encourager et promouvoir l'adhésion et la participation des professionnels de santé
- Contribuer à la gestion des plannings
- Assurer le suivi administratif et financier

Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS, en appui de l'équipe

- Organiser, planifier, animer, participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus, en lien avec les référents
- Participer à la communication et aux événements
- Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle grâce à des contacts formels, informels et par l'aide apportée au travail pluriprofessionnel
- Participer à la promotion de la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire
- Créer les outils nécessaires à la mise en œuvre des projets, en lien avec la coordinatrice
- Accompagner la mise en application des actions et protocoles
- Réaliser des enquêtes, rechercher les données, tenir compte du diagnostic territorial initial pour conduire ses projets
- Relever régulièrement les mesures des indicateurs définis et assurer un feedback aux groupes de travail
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel de la CPTS
- Être force de proposition de nouvelles activités
- Assurer des reportings réguliers sur ses activités
- Réaliser des tâches administratives en lien avec l'équipe

| COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE | |
|--|---|
| Profil du poste | <p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du système de santé, politique et acteurs de santé - Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé libéraux - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Fonctionnement d'une association <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et de communication - Prise de note et rédaction de compte-rendu - Capacité d'analyse, de rigueur et de synthèse dans la rédaction des documents - Réaliser un suivi d'activité <p>Les « savoir-faire » être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser et prioriser son travail - Capacité à respecter les échéances - Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle - Réactivité - Adapter sa communication selon son interlocuteur - Discrétion - Alerter selon les situations - Esprit d'équipe <p>Qualification :</p> <p>Master en gestion/pilotage de projet ou santé publique</p> |
| Intérêts, contraintes, difficultés du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité occasionnelle en soirée - Déplacements sur le territoire (remboursement des frais kilométriques) |
| Autres modalités | <p>Type de contrat : 9 mois en CDD (possible évolution en CDI)</p> <p>Temps de travail : 35h hebdomadaires du lundi au vendredi.</p> <p>Lieu d'exercice : Gellainville (28630)</p> <p>Rémunération : à partir de 2730 € brut par mois</p> <p>Prise de poste : 09/01/2023</p> <p>Pour postuler : j'envoie ma candidature (lettre de motivation + CV) par mail à cptsdupayschartrain@gmail.com</p> |

Cette fiche de poste n'est pas figée et peut évoluer selon les besoins de l'association.