



Offre de poste Directeur - Coordonnateur

Présentation de la CPTS

La CPTS Unifiée des Boucles de Marne (UBM) a signé le contrat ACI CPTS avec la CPAM du Val de Marne en septembre 2022. Cette CPTS couvre un bassin populationnel de plus de 180 000 habitants, composé de 4 communes : Bonneuil-sur-Marne, Créteil, Maisons-Alfort et la partie Est de Saint-Maur-des-Fossés.

La CPTS UBM est une association loi 1901, pilotée par un Bureau de 7 membres et un Conseil d'Administration de 23 membres.
Elle compte actuellement plus de 230 adhérents (mai 2023).

Descriptif du poste

Sous la supervision hiérarchique des 3 Présidents de la CPTS UBM, le Directeur / Coordonnateur de CPTS participera au développement de la CPTS et coordonne les 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 les instances gouvernantes de la CPTS UBM.

Missions :

Le Directeur / Coordonnateur de la CPTS UBM sera chargé de la définition et de la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervisera l'ensemble des activités et pourra être amené à leur mise en œuvre en binôme avec des référents de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il œuvre en soutien aux Présidents et au Bureau de la CPTS.

Appui à la gouvernance de la CPTS

- Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire ;
- Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné ;
- Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) ;
- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI ;
- Participer à la construction du budget et en assurer le suivi ;
- Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable ;
- Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation ;
- Assurer des reportings réguliers auprès du Trésorier et des Présidents ;
- Assurer le management de l'équipe (recrutement, animation, formation, planning, paie) ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire.

Animation de la vie associative de la CPTS

- Organiser les activités internes, les instances de la CPTS ;
- Organiser et superviser la communication, les journées événementielles ;
- Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer ;
- Suivi de l'utilisation et gestion des SI, des outils numériques ;
- Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS ;
- Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, réponse à appels à projets, développement de partenariats, recherche de financements et rédaction des documents ad hoc.

Mise en œuvre du projet de santé de la CPTS

- 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 reportings réguliers avec le coordinateur/ les chargés de missions, les pilotes ;
- Effectuer des reportings réguliers au Président, Bureau, CA.

Compétences :

Les « savoirs »

- Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé ;
- Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire ;
- Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative.

Les « savoirs faire »

- Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles ;
- Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles ;
- Capacités à construire et suivre un budget ;
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation ;
- Maîtrise des outils bureautiques et NTIC.

Les « savoirs être »

- Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie ;
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition ;
- Sens du travail collaboratif et en partenariat ;
- Rigueur, organisation, réactivité ;
- Prise d'initiative et autonomie.

Diplômes / expériences / autres conditions :

- Bac +5 ;
- Expérience exigée dans le secteur de la santé/santé publique ;
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, ppt, etc.).

Lieu de travail et horaires :

- CDI, 20 à 35 heures par semaine, du lundi au vendredi dans des locaux situés à Créteil ;
- Statut cadre ;
- Déplacements à prévoir sur le territoire de la CPTS ;
- Disponibilité en soirée.

Contact :

Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à : cptsubm@gmail.com