

Fiche de poste « Coordinateur/trice administratif/ve » CPTS Vallée du Gier

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDONNATEUR/COORDINATRICE DE LA CPTS
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	<p>La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Vallée du Gier regroupe les acteurs de santé du territoire du Gier, définis dans ses statuts.</p> <p>Elle 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.</p>
Positionnement hiérarchique	Le/la Coordonnateur/trice de la CPTS exerce ses fonctions sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association et de son Président en particulier.
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié seront définies par le Conseil d'Administration de l'association auquel il rendra compte dans le cadre de son contrat de travail
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Le/la Coordonnateur/trice de la CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il œuvre en soutien au Président et au Conseil d'Administration de la CPTS.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Animer la CPTS et sa vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire connaître la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire - Encourager leur adhésion au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné - Organiser la communication de la CPTS (alimentation du site, envoi de mails pour information, invitations) - Répondre au numéro de téléphone dédié à la CPTS - Gérer le quotidien administratif de la CPTS (comptabilité de base, achats de fournitures et matériels, gérer planning et calendrier) - Organiser les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration de la CPTS - Rédiger les comptes rendus des réunions de la CPTS

Fiche de poste « Coordinateur/trice administratif/ve » CPTS Vallée du Gier

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Mission 2 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et planifier les différents projets de la conception à l'évaluation, en lien avec les professionnels et les partenaires mobilisés dans les groupes de travail - Assurer le suivi des actions en cours et leur évaluation - Organiser les réunions de travail, les réunions de concertation pluriprofessionnelles de la CPTS, - Préparer et Assurer le suivi des demandes de financement, gérer la répartition du budget (en lien avec expert-comptable et le trésorier), suivre le budget prévisionnel - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS <p>Mission 3 Coordonner les acteurs du territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, auprès de la CPAM et l'ARS, auprès des instances territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) sur demande du président <p>Mission 4 autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer à tout autre projet de la CPTS, à la demande du président
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance du fonctionnement et des problématiques des professionnels de santé libéraux - Connaissance de l'environnement médico-social - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions - Capacités à manager des projets/Coordonner des actions - Mettre en relation des professionnels, travailler en pluriprofessionnel - Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation - Organiser et prioriser son travail et celui d'une organisation

Fiche de poste « Coordinateur/trice administratif/ve » CPTS Vallée du Gier

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités à construire et suivre un budget - Capacités à assurer la traçabilité de ses actions et réaliser des feedbacks - Maitrise des supports de communication simples : (logos/ plaquettes/ Newletters) - Maitrise des outils informatiques et de communication : Pack Office, Wordpress, réseaux sociaux. - Maitrise des supports de communication simples (CANVA serait un plus) <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Capacité d'analyse et de synthèse - Esprit de Travail en collaboration et en partenariat - Rigueur, organisation, Réactivité - Prise d'initiative et autonomie - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Créativité, agilité - Goût pour le travail collaboratif et l'approche collective des projets - Adhésion aux valeurs du secteur associatif
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>Expérience en gestion de projet dans le domaine de la santé ou médico-social obligatoire Formation initiale en santé ou action sociale appréciée</p> <p>Connaissance du territoire</p> <p>Type de contrat : CDI</p> <p>Durée du travail : Temps Plein</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Catégorie d'emploi : Cadre</p> <p>Horaires modulables</p> <p>Poste Basé au siège de l'Association ou selon mise à disposition de locaux, sur vallée du Gier.</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS à prévoir ;</p> <p>Permis B et Véhicule personnel indispensable pour débiter.</p> <p>Disponibilité en soirée (en moyenne 1 soir/mois minimum)</p> <p>Déplacements occasionnels à l'échelle départementale à prévoir</p> <p>Prise de poste souhaitée : au plus tôt</p>

**Fiche de poste « Coordinateur/trice administratif/ve »
CPTS Vallée du Gier**

	ANNEXES
Modalités de candidature	CV + lettre de motivation par mail : cptsvalleedugier@gmail.com
	DANS CONTRAT DE TRAVAIL
	période d'essai 4 mois renouvelable 1 fois
	Rémunération mensuelle Brute : Selon profil et expérience, Pas de convention collective
	Remboursement indices kilométriques selon le barème en vigueur Mutuelle entreprise (50% employeur)