

## FICHE DE POSTE DU COORDINATEUR CPTS DE L'EYRIEUX

### Intitulé du poste : COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA CPTS de l'Eyrieux

**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.

### Présentation du poste :

Sous la supervision hiérarchique du Président et la responsabilité du Bureau de la CPTS, le Coordinateur 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 du président et au Bureau de la CPTS.

**Mission générale :** Le Coordinateur 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 Bureau.

### Missions à mener :

#### Mission 1 : Appui à la gouvernance de la CPTS

- 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

#### Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS

- 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
- 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

#### Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS

- Organiser et planifier les actions relatives aux missions socles de la CPTS
- Mise en place des outils nécessaires : annuaire, liste des médecins traitants acceptant de nouveaux patients, process d'utilisation des outils
- Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle
- Vérifier la coordination des actions et être garant de leur mise en œuvre

# CPTS DE L'EYRIEUX – ARDECHE

- Organiser des rapports réguliers avec les chargés de missions, les pilotes
- Effectuer des rapports réguliers aux : Présidente, Bureau
- Être le relais de la CPTS auprès des différents professionnels de santé du territoire
- Assurer la veille des appels à projet en lien avec les orientations du projet de santé

## Mission 4 : Communication

- Mise en œuvre de la communication vers les professionnels de santé et adhérents de la CPTS (site internet, newsletter, affichages...)
- Mise en œuvre de la communication vers les patients
- Communication vers les partenaires de la CPTS et établissements de soins

## Les savoirs

- 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
- Connaissance du territoire

## Les savoir-faire :

- Maîtrise des méthodologies de gestion de projet, tenue de planning, reporting, outils de synthèse, tableaux de bord
- Conduite et animation de réunions avec les professionnels de santé, les institutions
- Maîtrise de la méthodologie de la conduite de projet, capacités rédactionnelles
- Capacité à construire et suivre un budget
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), des outils d'information et de diffusion informatiques

## Les Savoir être :

- Bonnes compétences relationnelles et de communication, écoute, 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
- Discrétion et respect de la confidentialité

## Modalités du poste :

- Poste à temps partiel 80 %
- Catégorie d'emploi et rémunération selon expérience
- Déplacement sur le territoire de la CPTS
- Disponibilité en soirée si nécessaire
- CDI après période d'essai de 4 mois, statut indépendant possible
- Horaires de travail à préciser avec la personne retenue – nécessité de réunions en soirée
- Télétravail partiel possible
- Salaire proposé :- 24 à 28 k€ brut pour temps partiel à 80 % - à discuter selon profil – à adapter

