

Fiche de poste Directeur/Directrice de la CPTS'O
Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Orléanaise

Intitulé du poste	Directeur/Directrice
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique	Le Directeur/la Directrice exercera ses fonctions sous la responsabilité de la co-présidence de la CPTS'O Travail en collaboration avec l'équipe salariale : la chargée de mission, la chargée de communication ou l'alternant la secrétaire administrative-assistante comptable
Missions et activités	<p><u>Mission 1 : Participer au pilotage de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter la gestion associative de la CPTS - Piloter les actions internes de la CPTS - Rendre compte aux instances de la CPTS (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) - Accompagner les élus de la CPTS dans la gestion administrative et financière - Suivre les indicateurs ACI en collaboration avec le (la) chargé(e) de mission - Assurer, en lien avec l'expert-comptable et le trésorier, le suivi budgétaire de l'association : réaliser le reporting de l'activité, évaluer/anticiper les écarts vis-à-vis des financements perçus notamment l'ACI ... <p><u>Mission 2 : Participer à l'élaboration de la stratégie de la CPTS et coordonner son déploiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition de la stratégie à court, moyen et long terme en lien avec le Conseil d'Administration et le Bureau - Réaliser une veille juridique - Réaliser une veille presse en lien avec la chargée de communication - Coordonner la déclinaison opérationnelle de la stratégie de la CPTS - Coordonner, planifier, organiser et contrôler les actions du pôle « Gestion de projets » de la CPTS : ressources, méthode, planning, financement, participants, cahier des charges, suivi, évaluation ... en lien avec la chargée de mission - S'assurer de l'adéquation entre les objectifs, les ressources et les moyens - Valider les plans d'action opérationnels

- Évaluer les risques associés à un projet
- Arbitrer les priorités à suivre

Mission 3 : Participer à la représentation et bonne connaissance de la CPTS

- Assurer la promotion de la CPTS auprès des tutelles, institutions extérieures, partenaires, ...
- Participer à la connaissance de la CPTS par les professionnels de santé du territoire, accompagner leur adhésion
- Participer au développement des partenariats de la CPTS
- Assurer les relations avec les partenaires et institutions lors de projets et d'actions en lien avec la chargée de mission
- Collaborer avec les élus lors des négociations de contrats (CPOM, subventions, commercial, social ...)
- Préparer et animer les dialogues de gestion avec la CPAM et l'ARS en collaboration avec la chargée de mission
- Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales : CLS, DAC, CTS, GHT, CPT, Conseil Départemental, Conseil Régional, Fédération des URPS, Mairies du territoire de la CPTS'O, services de l'hôpital, d'Oréliance, de la clinique de l'Archette, ...

Mission 4 : Coordonner et manager l'équipe administrative

- Manager le personnel administratif de la CPTS en collaboration avec la co-présidence
- Superviser l'équipe administrative (personnel, temps, matériels, budgets ...), estimer ses besoins et ses difficultés
- Être le référent des employés concernant la gestion RH
- Organiser l'entretien annuel de chaque membre du personnel
- Organiser le suivi de l'accord collectif
- Suivre, en collaboration avec les membres du personnel, son évolution

Mission 5 : Réalisation, suivi et contrôle des actions

- Réaliser une recherche et une documentation préliminaire à une mission en lien avec la chargée de mission

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser, accompagner et animer les réunions des groupes de travail en lien avec les référents des GT et la chargée de mission - Réaliser le suivi de décision prises (soutien méthodologique, rédaction de compte rendu ...) - Participer à l'organisation des évènements de la CPTS : planning, intervenants, supports, logistique ... - Participer à l'accueil des nouveaux professionnels sur le territoire de la CPTS - Mobiliser les professionnels de santé du territoire - Faire régulièrement des points d'étape avec le pôle « Gestion de projets » de la CPTS sur les actions achevées, en cours et à venir - - Informer régulièrement le Bureau et le Conseil d'Administration - Participer à l'organisation des réunions : ordre du jour des Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire - Coordonner la rédaction du bilan d'activité annuel de la CPTS en lien avec le (la) chargée de mission <p>Mission 6 : Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser la communication de la CPTS en lien avec la chargée de communication - Être force de proposition concernant les sujets sur lesquels communiquer - Supervision ou création des visuels et diffusion en lien avec la chargée de communication, la chargée de mission et la secrétaire : flyers / affiches, invitations, PowerPoint, documents officiels ... - Valider les versions de travail des supports de communication - Participer à la gestion et à la mise à jour du site internet, des différents réseaux sociaux, d'une newsletter en lien avec la chargée de communication, la chargée de mission et la secrétaire administrative
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée - Permis B et véhicule personnel indispensables
Qualification	<p>Master 2 en santé publique, droit de la santé, gestion de projet ou management en santé ...</p> <p>Une expérience professionnelle dans le milieu de la santé serait appréciée</p>

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation du système de santé, des politiques publiques et acteurs de la santé - Capacités de veille (juridique, actualité ...) - Connaissance en gestion administrative et associative - Maîtrise des outils informatiques : pack Office, Canva ... <i>Une connaissance de WordPress serait un plus</i> - Qualités rédactionnelles - Maîtrise de la prise de parole en public, des techniques de communication, aisance relationnelle et diplomatie - Capacité à mener une négociation - Capacité à animer, mobiliser et fédérer une équipe de collaborateurs (trices) pluridisciplinaires - Capacité à mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité d'initiative et d'autonomie - Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs, à travailler en équipe et animer une réunion - Capacité à être force de proposition
Qualités recherchées	<ul style="list-style-type: none"> - Leadership - Sens de l'anticipation - Sens des responsabilités - Réactivité - Adaptabilité - Rigueur / Implication - Organisation / Méthodologie - Qualités relationnelles / Écoute - Pédagogie - Discrétion - respect du secret professionnel
Lieu de travail	Au siège de la CPTS'O 6 Rue du Brésil 45000 Orléans Possibilité de télétravail en fonction des exigences du service
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Statut cadre - Convention collective nationale du personnel des cabinets médicaux du 14 octobre 1981 IDCC : 1147 - Accord Collectif d'Entreprise portant sur le forfait annuel en jours conclu le 12 septembre 2024 - CDI avec période d'essai de 4 mois renouvelable une fois, temps plein (forfait mensuel en heures) - Rémunération : à partir de 3 200 euros bruts/mois selon expérience
Prise de fonction	A partir du 1 ^{er} octobre 2025