

Identification du poste	
Intitulé du poste	Coordinateur/trice – Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)
Nature du poste	Administratif
Présentation du service	
Missions principales de la CPTS	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation et à la pérennisation de l'accès aux soins de premiers recours et à la prévention de la population sur le territoire • Contribuer à l'organisation de l'aménagement sanitaire et social sur le territoire • Organiser des actions de santé publique, de prévention et de formation professionnelle continue • Contribuer à la coordination et coopération entre les professionnels de santé • Mettre en œuvre et participer aux actions définies dans le cadre du projet de santé de territoire
Composition du service	Bureau de la CPTS Conseil d'administration de la CPTS
Positionnement hiérarchique	Le coordinateur/trice exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique du Président de l'association des Professionnels de Santé
Missions du poste	
Mission principale	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé de l'association • Superviser l'ensemble des activités et participer à leur mise en œuvre en collaboration avec l'équipe de la CPTS • Mettre en œuvre les décisions de bureau et du conseil d'administration dans le respect du projet de l'association • Oeuvrer en soutien au bureau de la CPTS

<p>Missions et activités au sein de la CPTS</p>	<p>Coordonner la mise en oeuvre du projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et animer les groupes de travail nécessaires à la mise en oeuvre du projet de santé de la CPTS • Promouvoir la dynamique CPTS auprès des acteurs du territoire • Mettre en place la politique de formation et de communication de la CPTS, en interne et en externe • Établir des liens réguliers entre la CPTS et les autres structures et instances du territoire (dispositif d'appui à la coordination, centre de ressources territoriales...) <p>Coordonner l'évaluation et l'évolution du projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, analyser, transmettre et archiver les comptes rendus des réunions • Maintenir une veille juridique et documentaire • Définir et mesurer les critères d'évaluation des objectifs du projet de santé de la CPTS • Communiquer les résultats auprès des partenaires et tutelles, notamment l'ARS et la CPAM. <p>Missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et mettre à jour l'annuaire des professionnels membres de la CPTS • Participer à l'organisation de l'attractivité du territoire • Participer à l'organisation des actions de prévention et d'éducation à la santé portées par la CPTS • Organiser le lien entre les acteurs de la CPTS et les autres partenaires (lien Ville-hôpital, acteurs des secteurs sanitaires et médico-sociaux, collectivités, partenaires locaux...)
<p>Spécificités du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements sur le territoire de la CPTS avec son véhicule personnel • Disponibilité en soirée • Comprendre les problématiques des professions libérales • Participer aux journées de rencontres Inter CPTS
<p>Catégorie d'emploi et niveau de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de maîtrise • Licence professionnelle à Master 2 « santé publique ou coordination du système de santé », « animation et gestion de projets », « analyse et politique économique »

Compétences requises

Profil du poste

Les savoirs

- Connaissance du système de santé, de la politique et des acteurs de santé
- Connaissance des professionnels de santé libéraux, des professionnels de santé du premier et second recours
- Connaissances générales de l'exercice pluriprofessionnel coordonné
- Connaissances des acteurs et opérateurs intervenant dans les secteurs sanitaires et médico-sociaux
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance en gestion comptable et administrative

Les savoir-faire

- Organiser et prioriser le travail
- Avoir des capacités relationnelles et rédactionnelles
- Animer des réunions, tisser du lien entre les professionnels
- Mener un projet, du diagnostic à l'évaluation, en passant par la gestion budgétaire
- Travailler en équipe pluri professionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse

Les savoir-être

- Esprit du travail en collaboration et partenariat
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Rigueur et organisation professionnelle
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Capacités d'initiative, autonomie et polyvalence

Conditions d'exercice

Administration du poste

CDI
Temps de travail : 35h, du lundi au vendredi, horaires variables en fonction des nécessités de service
Rémunération brute de 3200€ mensuelle
Lieu de travail : Locminé et déplacements sur le territoire
Possibilité d'une journée de télétravail par semaine

Prise de poste

A partir du 6 octobre 2025

Contact

Pierre NICOLLE (Président) et Mireille HERVE (Vice-présidente)
gestion.cptscentremorbihan@gmail.com