

Fiche de poste
COORDONNATEUR/RICE DE LA COMMUNAUTÉ PROFESSIONNELLE
TERRITORIALE DE SANTÉ DE CŒUR DE SAVOIE

La CPTS Cœur de Savoie regroupe des acteurs de la santé des territoires de Cœur de Savoie et de Porte de Maurienne. Elle vise à optimiser les ressources de santé, renforcer la coordination des soins, et améliorer l'accès aux soins et la prise en charge des usagers.

Intitulé du poste	Coordinateur/rice de la CPTS de Cœur de Savoie
Nature du poste	Médico-administratif
Positionnement hiérarchique	Le/la coordinateur/rice exerce ses fonctions sous la responsabilité du bureau directeur et du conseil d'administration de l'association
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié seront définies par le bureau directeur de l'association auquel il rendra compte dans le cadre de son contrat de travail, travail en binôme avec une coordinatrice administrative.
Missions et activités	<p>Animer la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire adhérer les acteurs du territoire à la dynamique de la CPTS - Organiser les événements conviviaux de la CPTS - Mettre en place une politique de communication de la CPTS - Gérer le quotidien administratif de l'association (comptabilité de base, achat de fournitures et matériels, gestion de planning et calendrier) <p>Mettre en œuvre le projet territorial de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et planifier les différentes actions de santé du projet de la CPTS (gestion de projet) Accompagner les professionnels de santé dans la construction de projet : Organiser les réunions de travail et accompagner les groupes dans la construction et mise en place des actions - Assurer le suivi des actions en cours et leur évaluation - Assurer le suivi des demandes de financement et gérer la répartition du budget (en lien la trésorière de la CPTS) <p>Coordonner les acteurs du territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la coordination de l'écosystème local, lien entre les acteurs de la CPTS et avec les autres partenaires (lien ville-hôpital, acteurs des secteurs sanitaires et médico-sociaux, collectivités, partenaires locaux...) - Accompagner le déploiement des outils numériques sur le territoire (messagerie sécurisée, DMP, télémédecine) <p>Interaction entre les CPTS du département</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la dynamique entre les CPTS du territoire, fédérer sur des projets communs, participer à des actions et à la mutualisation de protocoles ...

	<p>Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et tutelles sous la responsabilité du bureau directeur</p> <p>Management opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter, organiser et coordonner l'activité de l'équipe de coordination afin d'atteindre les objectifs fixés. Assurer la répartition équitable des tâches et la gestion des priorités - Superviser, accompagner et soutenir les salariés dans la réalisation de leurs missions - Suivre les absences, congés, plannings et éventuelles situations particulières <p>Encourager la circulation de l'information et la remontée des besoins du terrain</p> <p>Proposer des améliorations organisationnelles et des outils de pilotage. Assurer un reporting régulier auprès de la direction ou des instances de gouvernance.</p>
<p>Particularités du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements sur le territoire et la région - Permis B et véhicule personnel indispensables - Disponibilité en soirée (réunions) - Formation PACTE de l'EHESP à prévoir selon qualification.
<p>Qualification</p>	<p>Profession de santé ou BTS à Master 2 avec expérience en santé publique ou dans la coordination en santé</p>
<p>Compétences et qualités recherchées</p>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé - Fonctionnement et problématiques des professionnels de santé libéraux - Connaissance générale de l'exercice pluriprofessionnel coordonné et des principes de fonctionnement du secteur libéral. - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Connaissance en gestion administrative <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions - Mettre en relation des professionnels - Coordonner des actions - Mener et suivre un projet dans son déroulement, du diagnostic à l'évaluation, et sa gestion budgétaire. - Organiser et prioriser son travail et celui d'une organisation - Travailler en équipe pluri-professionnelle - Maîtriser les logiciels bureautiques et de communication : pack Office, Wordpress, réseaux sociaux, Canva <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Aisance relationnelle - Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs - Esprit de travail en collaboration et en partenariat - Rigueur et organisation - Capacité d'écoute - Capacité d'initiative et autonomie

<p>Rémunération et type de contrat</p>	<p>Type de contrat : CDI ou mission Durée du travail : temps plein ou temps partiel, à discuter Statut : En fonction des diplômes et de l'expérience</p> <p>Rémunération mensuelle brute : selon profil et expérience dans la fonction</p> <p>Poste basé à Chamoux sur Gelon avec des déplacements à prévoir et une possibilité d'aménagement d'un temps de télétravail</p> <p>Remboursement des indemnités kilométriques (barème en vigueur)</p>
<p>Contact</p>	<p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : presidence@cptscoeurdesavoie.fr</p> <p>Date limite de candidature le</p>