

PROFIL DE POSTE

COORDINATEUR/RICE DE LA CPTS

Nature du poste Administratif

Positionnement hiérarchique Le/la coordinateur/riche exercera ses fonctions sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association « CPTS NOEL ».

A noter que les missions sont évolutives.

Missions et activités Mission 1 : Mettre en œuvre le projet de la CPTS

- Suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable
- Réaliser l'interface avec l'Agence Régional de Santé dans le suivi du Contrat Territorial de Santé
- Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises
- Participer, si besoin, à la rédaction des actions et procédures
- Participer, si besoin, à la réalisation des actions
- Faire le suivi des actions en cours, les évaluer et réaliser, une fois par an, un point d'étape

Mission 2 : Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales

- Faire connaître la CPTS auprès des partenaires (institutionnels, associatifs, professionnels etc.)
- Les faire participer au projet de la CPTS via la constitution d'un comité de suivi
- Animer les réunions du comité de suivi de la CPTS
- Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales (CLS, DAC, ARS, GHT)

Mission 3 : Faciliter l'animation de la CPTS

- Organiser et suivre l'adhésion à l'association
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire
- Les faire adhérer au projet de la CPTS
- Organiser les événements conviviaux de la CPTS
- Organiser la communication de la CPTS (alimentation du site, envoi de mails d'invitation/d'information)
- Faciliter l'accueil des nouveaux professionnels sur le territoire de la CPTS

Contraintes et difficultés du poste

- Déplacements sur l'ensemble du territoire de la CPTS (remboursement des frais kilométriques), ainsi que tous déplacements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS
- Permis B et véhicule personnel indispensables
- Disponibilité en soirée afin d'animer les réunions de la CPTS (CA, groupe de travail et de gestion administratives avec les instances)
- Poste en télétravail

Qualification BTS à master 2 avec expérience en santé publique ou dans la coordination en santé



Compétences et qualités recherchées

Les « savoirs »

- Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé libéraux
- Connaissance du territoire et de ses acteurs
- Connaissances en gestion administrative

Les « savoir-faire »

- Autonomie dans le travail
- Savoir animer des réunions
- Capacité à mettre en relation des professionnels
- Capacité à coordonner des actions
- Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation
- Organiser et prioriser son travail et celui d'une organisation

Les « savoir-être »

- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat
- Rigueur et organisation
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Capacité d'initiative et autonomie
- Mise en application des directives du Conseil D'administration

Employeur

CPTS NOEL

6 rue Hubert Latham

28170 Châteauneuf-en-Thymerais

Type de contrat envisagé

CDI à temps partiel : 24 h par semaine

Rémunération selon profil