

## FICHE DE POSTE COORDONNATEUR/TRICE DE LA CPTS

### Employeur et contexte du poste

Présentation de l'Association CPTS Sud Haute-Vienne

Cette association a pour objet, sur le Territoire de santé CPTS Sud Haute-Vienne (*incluant les communes de : Beynac, Bosmie-l'Aiguille, Burgnac, Journac, Solignac, Meilhac, Le Vigen, St-Maurice-les-Brousses, Nexon, Rilhac-Lastours, St-Hilaire-les-Places, Janailhac, St-Jean-Ligoure, Pierre-Bufferière, St-Gesnest-sur-Roselle, St-Priest-Ligoure, Vicq-sur-Breuilh, Glanges, Magnac-Bourg, Château-Chervix, Meuzac, St-Germain-les-Belles, St-Vitte-sur-Briance, La Porcherie, Boisseuil.*)

- D'accompagner le développement de l'exercice coordonné des acteurs de santé au niveau du Territoire, de favoriser les relations interprofessionnelles et de faire de la CPTS un lieu d'accueil et de formation pour les nouvelles générations ;
- De contribuer, en complémentarité avec les structures de proximité existantes, à la mise en œuvre du projet de santé de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé en conformité avec son projet de santé
- D'organiser à ce titre une réponse aux besoins de santé sur le Territoire
- D'améliorer l'offre de soins de proximité par la structuration de l'exercice coordonné des acteurs de soins médicaux et sociaux sur le Territoire
- De proposer et réaliser des actions tendant à la formation des acteurs du dispositif CPTS
- De pourvoir au financement du dispositif CPTS

### Organisation et missions du poste

Le coordinateur exerce les missions suivantes sous la responsabilité hiérarchique du Président de l'association CPTS Sud Haute-Vienne:

#### 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 bureau et en lien avec l'expert-comptable
- Réaliser l'interface avec l'Agence Régionale 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.)
- 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
- Organiser les événements conviviaux de la CPTS
- Organiser la communication de la CPTS (alimentation du site, réseaux sociaux, envoi de mails d'invitation/d'information)
- Faciliter l'accueil des nouveaux professionnels sur le territoire de la CPTS

### Contraintes 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 (groupe de travail et de gestion administratives avec les instances)
- Poste en télétravail partiel

### Profil du poste

#### Savoirs :

- Organisation du système de santé, politiques de santé et acteurs de santé,
- Maîtrise des logiciels de bureautique,
- Connaissance en gestion comptable et administrative

#### Savoir-faire :

- Organisation et priorisation,
- Compétences rédactionnelles,
- Animation de réunions,
- Animation de réseau,
- Conduite de projet,
- Travail en équipe pluridisciplinaire,
- Capacité d'analyse et de synthèse.

#### Savoir-être :

- Capacités relationnelles,
- Disponibilité et écoute,
- Capacité d'initiative,
- Autonomie,
- Rigueur.

#### Compétences requises

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

### Éléments contractuels

- Contrat : Temps partiel pendant la phase de construction puis CDI temps plein
- Rémunération à négocier

**Pour candidater, merci de bien vouloir adresser CV + Lettre de motivation à :**  
**[cpts.sudhautevienne87@gmail.com](mailto:cpts.sudhautevienne87@gmail.com)**