

FICHE DE POSTE COORDINATEUR.TRICE DE LA CPTS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDINATEUR(TRICE) DE CPTS Dronne Double (24)
Territoire de la CPTS  CPTS DRONNE DOUBLE	<i>Allemans ; Bertric-Burée ; Bourg-des-Maisons ; Bourg-du-Bost ; Bouteilles-Saint-Sébastien ; Celles ; Champagne-et-Fontaine ; Chapdeuil ; Chassaignes ; Cherval ; Comberanche-et-Épeluche ; Coutures ; Creyssac ; Douchapt ; Gout-Rossignol ; Grand-Brassac ; La Chapelle-Grésignac ; La Chapelle ; Montabourlet ; La Jemaye-Ponteyraud ; La Roche-Chalais ; La Tour-Blanche-Cercles ; L'Isle ; Lusignac ; Montagrier ; Nanteuil-Auriac-de-Bourzac ; Parcoul-Chenaud ; Paussac-et-Saint-Vivien ; Petit-Bersac ; Ribérac ; Saint-Aulaye-Puymangou ; Saint-Privat-en-Périgord ; Saint-André-de-Double ; Saint-Just ; Saint-Martial-Viveyrol ; Saint-Martin-de-Ribérac ; Saint-Méard-de-Drôme ; Saint-Pardoux-de-Drôme ; Saint-Paul-Lizonne ; Saint-Sulpice-de-Roumagnac ; Saint-Victor ; Saint-Vincent-de-Connezac ; Saint-Vincent-Jalmoutiers ; Segonzac ; Servanches ; Siorac-de-Ribérac ; Tocane-Saint-Apre ; Vanxains ; Vendoire ; Verteillac ; Villetoüreix</i>
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.
Composition de l'équipe CPTS	La CPTS Dronne Double se compose d'un bureau avec 6 membres <ul style="list-style-type: none"> - Co-présidente : Mme Riboulleau Laurianne (pharmacienne) - Co-président : Mr Papon François (Biologiste) - Co-secrétaire : Mme Berry Karine (IDE CMP) - Co-secrétaire : Mme Charles Emeline (Sage-femme) - Trésorier : Mr Bonneau Maxence (pharmacien) - Vice-Trésorier : Mr Mazière Thierry (Masseur-kinésithérapeute)
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique du Président de la CPTS le-la coordonnateur(trice) de CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il contribue à l'animation, la mise en œuvre et gestion administrative de la CPTS. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	<p>Le-la coordonnateur(trice) de CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.</p> <p>Le-la coordinatrice pourra assurer des fonctions de représentation et de négociation avec les institutions. Il/elle pourra anticiper les sujets et décisions de la gouvernance et contribue à faire le lien avec les instances.</p>

Missions et activités	<p><u>Mission 1 : Rédaction et mise en œuvre du projet de santé de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions de préparation à l'écriture du projet de santé - Mettre en lien les problématiques du territoire avec le diagnostic territorial - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble - Organiser des rapports réguliers avec les chargés de missions, les pilotes de groupe - Rédiger les fiches actions - Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Effectuer des rapports réguliers au Président, Bureau, CA. <p><u>Mission 2 : Appui à la Gouvernance de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire - Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation - Assurer des rapports réguliers auprès du trésorier et du Président - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI - Participer à la construction du budget et en assurer le suivi - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable - Assurer le management de l'équipe (recrutement, animation, formation, planning, paie) - Assurer la veille juridique et réglementaire <p><u>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées événementielles - Suivi de l'utilisation et gestion des systèmes informatiques, des outils numériques - Organiser les activités internes, les instances de la CPTS - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, réponse à appels à projets, développement de partenariats, recherche de financements et rédaction des documents ad hoc -
-----------------------	--

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les pré-requis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles - Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget - Maîtrise des techniques de communication et de négociation
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des outils bureautiques et informatiques <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition - Sens du travail collaboratif et en partenariat - Rigueur, organisation, réactivité - Prise d'initiative et autonomie
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>CDI, temps de travail 0.5 ETP avec évolution possible après contractualisation, du lundi au vendredi à aménager en fonction du nombre d'heure.</p> <p>Catégorie d'emploi : cadre</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS – Télétravail</p> <p>Disponibilité en soirée</p>