



FICHE DE POSTE COORDINNATEUR.TRICE OPERATIONNEL(LLE) DE LA CPTS



IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDINATEUR(TRICE) OPERATIONNEL(LE) DE CPTS
Nature du poste	Coordination – Animation – Gestion de projets de santé
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	<p>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.</p> <p>L'association tient notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Favoriser les relations interprofessionnelles et de faire de la CPTS un lieu d'accueil et de formation pour les nouvelles générations ;• Organiser une réponse aux besoins de santé du territoire ;• Améliorer l'offre de soins de proximité par la coordination des acteurs de soins médicaux et sociaux sur le Territoire ;• Améliorer la promotion de la santé• Favoriser l'égal accès à la santé ainsi que la qualité et l'efficience des soins au sein du Territoire ;• Proposer et réaliser des temps d'échanges et actions de formation aux professionnels et acteurs
Composition de l'équipe CPTS	<p>L'association se compose :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'un Conseil d'Administration, comprenant actuellement 17 membres• D'un Bureau, comprenant actuellement 7 membres
Positionnement hiérarchique	<p>Sous la supervision hiérarchique du Président de la CPTS, et en lien étroit avec le Bureau, le-la coordonnateur(trice) opérationnel(le) de la CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il/Elle supervise en collaboration avec la coordinatrice générale l'ensemble des projets menés. Il/elle est chargé(e) de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA.</p> <p>Le contrat de travail est porté par le Groupement Employeur Santé Service, en tant qu'employeur.</p>
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	<p>Le-la coordonnateur(trice) opérationnel(le) de la CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre du projet de santé de l'association, à la mobilisation des professionnels de santé et au suivi des indicateurs de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI). Il/elle assure une coordination stratégique, transversale et opérationnelle de l'ensemble des projets. Il/elle joue un rôle de facilitateur et de médiateur entre les parties prenantes.</p> <p>Il/elle organise la répartition des missions et assure leur suivi.</p>

	Il/elle œuvre en soutien à la coordinatrice générale, au Président et au Bureau.
Missions diverses	<p><u>Mission 1 : Animation, mise en œuvre et suivi du projet de santé de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre opérationnelle des actions décidées par le bureau et le conseil d'administration. • Animer et suivre les groupes de travail thématiques en appui de la coordinatrice générale • Garantir l'articulation des actions entre les différentes missions de la CPTS • Participer à l'élaboration d'un tableau de bord de suivi des actions • Participer à la rédaction et au suivi des projets et tableaux d'indicateurs. • Organiser des reportings réguliers avec les pilotes/référents • Effectuer des reportings réguliers aux Présidents, Bureau, CA • Favoriser la coopération entre les acteurs du territoire (sanitaire, médico-social, social, collectivités), et la dynamique pluriprofessionnelle <p><u>Mission 2 : Représentation de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres), en appui à la coordinatrice générale • Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI • Contribuer au développement d'un réseau de partenaires stratégiques sur le territoire <p><u>Mission 3 : Gestion administrative et financière ponctuelle de la CPTS</u></p> <p><i>Ces missions viennent en appui direct à la coordinatrice générale et assurent la continuité de ses fonctions en son absence.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments nécessaires à la gouvernance pour la prise de décision (bilans, analyses, budgets prévisionnels) et en assurer le suivi • Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA, du Trésorier et en lien avec l'expert-comptable • Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation • Piloter les relations avec les prestataires externes et les sous-traitants • Préparer le budget prévisionnel et son suivi • Suivre les adhésions à la CPTS • Assurer des reportings réguliers auprès du Trésorier et du Président • Apporter un soutien à l'équipe (Bureau, CA) et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer • Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS • Participer au dialogue de gestion • Assurer la veille juridique et réglementaire • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'utilisation et gestion des systèmes d'information et des outils numériques <p><u>Mission 4 : Animation de la vie associative 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, favoriser les adhésions, faire vivre et rendre visible la CPTS, encourager l'exercice coordonné • Organiser les activités internes (AG...), les instances de la CPTS • Soutenir la dynamique participative entre professionnels et adhérents • Définir, avec le Bureau, et la coordinatrice générale la stratégie de communication externe et interne. Organiser et superviser la communication (site internet, réseaux sociaux...), les journées événementielles et l'accueil des nouveaux professionnels
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Formations	<p>Diplôme niveau Master 2 en santé publique, coordination de projet / gestion de projet.</p> <p>Expérience dans le domaine du médico-social ou de la gestion de projet interprofessionnel appréciée.</p>
Les prérequis pour le poste	<p><u>Les « savoirs »</u></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 • Maîtrise du cadre réglementaire des CPTS et de l'ACI <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacités à manager des projets et équipes pluri professionnelles • Conduite de négociations institutionnelles • Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles • Capacités à construire et suivre un budget (gestion comptable) • Capacités à rédiger des documents stratégiques (notes, bilans) • Maîtrise des techniques de communication et de négociation • Animation de réunions, animation de réseau • Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. <p><u>Les « savoir-être »</u></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 • Vision stratégique et capacité à anticiper • Sens du travail pluridisciplinaire et en partenariat • Rigueur, organisation, réactivité • Prise d'initiative et autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Particularités du poste, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>Déplacements sur l'ensemble du territoire de la CPTS, ainsi que tous déplacements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS (remboursement des frais kilométriques).</p> <p>Permis B et véhicule personnel indispensables.</p> <p>Disponibilité en soirée afin d'animer les réunions de la CPTS (Conseil d'Administration, bureau, Assemblée générale, groupes de travail et de gestion administrative avec les instances).</p> <p>CDI, Temps plein Catégorie d'emploi : cadre Organisation : Travail mixte (présentiel et télétravail) Salaire : 2 500 € nets Lieu de travail : Brive-la-Gaillarde</p>
--	--

Prise de poste possible à partir du début de l'année 2026.

Envoi des candidatures à l'adresse suivante : secretaire@cpts-santesudcorreze.fr