



Coordinateur/coordinatrice CPTS ROCHEFORT Océan

Identification du poste	
Intitulé du poste	Coordinateur/Coordinatrice
Type de contrat	Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Temps de travail	Temps plein – 35h hebdo
Nature du poste	Cadre administratif
Date de prise de poste	-
Lieu de travail	Bureau - <i>télétravail possible</i>
Salaire	En fonction de la grille
Positionnement hiérarchique	La coordinatrice exercera ses fonctions sous la supervision hiérarchique du ou de la présidente et des membres du bureau de la CPTS.
Contraintes et difficultés du poste	Organisation de son temps de travail. Télétravail possible une journée par semaine. Disponibilité en soirée (4 soirées jusqu'à 23 h maximum par mois) et heures supplémentaires si nécessaire. Déplacements sur le territoire de la CPTS (remboursement des frais kilométriques sur le barème fiscal). Et déplacements ponctuels en France avec l'autorisation préalable du Président selon tarifs préférentiels du moyen de transport. Permis B et véhicule personnel indispensable.

Présentation 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.

Missions générales

- Mettre œuvre, avec les professionnels de santé du territoire de la CARO et de Marennes, le projet de santé de la CPTS Rochefort Océan.
- Assurer le bon fonctionnement de l'association loi 1901 en respect des statuts et sous la responsabilité du bureau.
- Assurer la communication et la notoriété de la CPTS Rochefort Océan.
- Assurer un fonctionnement efficace et harmonieux du ou des chargés de missions de la CPTS.
- Assurer une communication permanente entre tous les salariés de la CPTS afin de permettre une fluidité des informations nécessaire au fonctionnement de la CPTS
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire, aux professionnels du secteur social, médico-social.
Solliciter leur adhésion au projet de la CPTS et leur participation à son évolution.
- Faire vivre le système d'information partagé et le faire connaître aux professionnels adhérents de la CPTS, en collaboration avec la chargée de communication.
- Représenter la CPTS auprès de nos partenaires sous délégation de la présidence.
- Participer aux réunions inter-CPTS.
- Se former régulièrement sur son poste de coordinateur/coordinatrice.

Missions complémentaires

- Participer à l'évolution du projet de santé.
- Préparer les négociations annuelles des ACI et les dialogues intermédiaires.
- Assurer le suivi des indicateurs et des objectifs ACI.
- Participer au dialogue de gestion avec la CPAM
- Assurer la rédaction du bilan annuel de dialogue de gestion avec CPAM/ARS.
- Assurer la gestion directe de certains projets de santé.
- Assurer la supervision des projets délégués au chargé de missions
- Assurer l'interface avec les organismes de tutelle et les institutionnels (ARS- CPAM – Mairie – Associations)
- Collaborer avec les autres CPTS du territoire.
- Développer des partenariats avec d'autres structures associatives ou médico-sociale.
- Participer aux échanges inter CPTS

Missions spécifiques

Développer et animer la CPTS	<p>Les missions seront gérées en complémentarité avec le chargé de mission.</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire, aux professionnels du secteur social, médico-social- Solliciter l'adhésion des professionnels de santé au projet de la CPTS et leur participation à son évolution- Organiser les événements de la CPTS conformément aux décisions du Bureau et aux membres des différents groupes de travail validés.
Faire le suivi administratif	<ul style="list-style-type: none">- Faire vivre le système d'information partagé et le faire connaître aux professionnels adhérents de la CPTS- S'assurer de la bonne tenue administrative de l'association en lien avec le secrétaire.- Organiser les réunions utiles à la vie de l'association.- Assurer le suivi et la gestion documentaire de l'association- Gérer le planning de l'association.
Suivi global des projets de la CPTS	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la planification des divers projets de la CPTS.- Assurer un compte rendu régulier après du bureau et du conseil d'administration de l'avancement des projets.- Faire des points réguliers avec le ou les chargés de mission afin de s'assurer de l'avancement de ces projets.
Gestion de projet spécifique	<p>Assurer directement la gestion de certains projets dans le cadre du Projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none">- Planification du projet, en collaboration avec le/les référent(s) du groupe de travail et en collaboration avec les membres du groupe de travail.- Organisation et animation de réunions en collaboration avec le/les référents(s) du groupe de travail.- Rédaction du comptes rendus des réunions.- Suivi de l'évolution des indicateurs ACI.- Faire un point régulier avec les membres du bureau et du CA sur l'évolution du projet.

La coordinatrice est sous la responsabilité hiérarchique du Bureau au même titre que les autres salariés.

Elle coordonne le travail des différents salariés sans lien de subordination.

Une personne salariée doit toujours être présente pour assurer la permanence.

La coordinatrice œuvre à la réalisation des projets pensés par les professionnels de santé du bureau et des groupes de travail.

Compétences requises pour le poste

Les « savoirs »	<ul style="list-style-type: none">- L'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 et financière notamment en milieu associatif- Connaissances des fonctionnements et problématiques des professionnels de santé
Les « savoir-faire »	<ul style="list-style-type: none">- Capacité à fédérer les acteurs- Aisance relationnelle et diplomatie- Capacité d'adaptation- Esprit du travail en collaboration et en partenariat
Les « savoir-être »	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et organisation- Disponibilité et capacité d'écoute- Capacité d'initiative et autonomie- Capacité à fédérer les acteurs- Aisance relationnelle et diplomatie- Capacité d'adaptation- Esprit du travail en collaboration et en partenariat- Rigueur et organisation- Disponibilité et capacité d'écoute- Capacité d'initiative et autonomie