

FICHE DE POSTE
COORDONNATEUR DE LA MSP MARIE CURIE
A HESDIN (62)

Réf. Du document	FICHE DE POSTE – coordonnateur
Rédacteur / date	Acsantis - le 4/01/2021

Intitulé de l'emploi	Coordonnateur.ice de la Maison de Santé Pluriprofessionnelle Marie Curie à Hesdin (62)
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner et animer les activités de la Maison et du Pôle de santé dans le respect des objectifs du projet de santé et de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI) ✓ Organiser le fonctionnement de la Maison de Santé (coordination administrative) en lien avec les co-gérants.
Principales Activités	
Coordination du projet de santé	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer la mise en place des outils nécessaires à la mise en œuvre effective du projet de santé (initiation, mise en place et suivi -planning, compte-rendu et évaluation) ✓ Assurer une veille sur les appels à projets, aider au choix de ceux à retenir et organiser les réponses ✓ Assurer l'organisation de réunions pluriprofessionnelles régulières (réunions d'équipe, RCP ...) en lien avec les objectifs du projet de santé et d'organisation professionnelle ✓ Mettre en œuvre et assurer un suivi pour l'atteinte des objectifs ACI, faire des propositions en vue d'une optimisation et gérer les relations avec l'ARS et la CPAM ✓ Assurer la bonne mise en œuvre du partage d'information via le SIP (pour le bon usage par tous) ✓ Assurer la promotion des projets, proposer et conduire un plan de communication (communication interne et externe) ✓ Développer la relation avec les autres acteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux (coordination externe) en fonction des objectifs du projet de santé ✓ Participer aux colloques, différentes réunions externes ou manifestations permettant de développer des contacts, d'assurer une veille, d'apporter des idées à la MSP, de la représenter et de la promouvoir 	
Coordination administrative	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser la vie de la MSP : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des plannings des réunions en lien avec le fonctionnement (des structures juridiques- assemblées générales, plénières – sur des sujets propres au fonctionnement) ✓ Assurer le suivi administratif et comptable de la MSP : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des contrats (assurances, fournisseurs, salariés, prestataires, etc.) ○ Appels à paiement des prestataires, attestation/facture de versement ○ Gestion des appels de fonds ○ Rédaction pour signature de courriers nécessaires au bon fonctionnement de la MSP ○ Etablir un budget prévisionnel en lien avec le comptable, en assurer le suivi, collecter les pièces ○ Organiser la transmission des pièces nécessaires pour un suivi des comptes ✓ Assurer un rôle dans la gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> ○ Participation au bon accueil des stagiaires ○ Être l'interlocuteur.ice de l'agent d'accueil 	

Compétences requises et profil recherché

Compétences :

✓ Techniques :

Bonne connaissance en matière de gestion de projet (programmer, orchestrer, effectuer, suivre, évaluer)

Bonne capacité rédactionnelle

Bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word)

Une expérience ou des compétences dans le domaine des organisations en santé serait un atout supplémentaire

✓ Relationnelles :

Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, en équipe et avec des échéances variées

Capacité d'écoute et d'aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

Capacité de négociation et de médiation

✓ Personnelles :

Aptitude à prendre des initiatives et à en rendre compte

Dynamisme, réactivité, rigueur et capacité d'abstraction (vision multi-dossiers et vision globale de toutes les activités en cours)

Capacité à gérer son temps de travail et son autonomie au service du projet

Profil recherché :

Professionnel de santé disposant d'une expérience significative sur ces missions de coordination

Professionnel intervenant sur le pilotage/gestion en santé titulaire, notamment, d'un master en santé publique, en management ou en gestion

Professionnel disposant de la formation continue et du Diplôme d'Etablissement EHESP

Comportements clés

- ✓ Être porteur des valeurs du projet de santé et le défendre
- ✓ Qualité d'expression orale et écrite
- ✓ Disponibilité et capacité de travail : capacité à résoudre les problèmes quotidiens, contrôler l'évolution des dossiers en cours et s'impliquer dans les dossiers conjoncturels
- ✓ Autonomie
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Fiabilité, disponibilité et discrétion
- ✓ Aptitude à déléguer tout en gardant une vision grâce aux outils de contrôle
- ✓ Sens et goût de l'organisation et de la conduite de projet

Conditions d'exercice

- ✓ Employeur : SISA
- ✓ Lieu de travail : MSP Hesdin
- ✓ *Temps de travail : temps partiel sur Hesdin (2 à 3 jours par semaine) – perspective d'un temps plein à terme sur le territoire*
- ✓ *Horaires (à définir) et niveau de rémunération (selon profil)*

Si vous êtes intéressé.es, merci d'adresser **par mail votre CV et lettre de motivation**
à Nathalie Bocquillon – cabinet Acsantis – nathalie.bocquillon@acsantis.com