# **FICHE DE POSTE DE COORDINATEUR/TRICE DE SANTÉ**

# **Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) Lys-Armentières**

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Coordinateur/trice de santé de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé LYS-ARMENTIERES

Employeur : La CPTS Lys-Armentières est une association Loi 1901 qui a pour but de favoriser les relations interprofessionnelles entre les acteurs de santé du territoire Lys-Armentières et ainsi permettre à la population un accès aux soins de qualité et de proximité.

ORGANISATION DU POSTE

Le coordinateur/trice met en place et anime la CPTS. C’est le principal interlocuteur des adhérents de la CPTS.

Objectifs : Cette association a pour objet, sur le Territoire de santé Lys- Armentières :

* 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 Lys-Armentières :

Mission 1 : Animer et coordonner la CPTS

* Animer et mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS
* Organiser le lien entre les acteurs de la CPTS
* Organiser et suivre l’adhésion à l’association
* Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire, les faire adhérer au projet de la CPTS
* Organiser les évènements conviviaux de la CPTS
* Programmer, préparer et animer les groupes de travail
* Organiser et animer les réunions des instances de suivi de la CPTS (bureau de l’association, assemblée générale, ...)

Mission 2 : Gestion de projets

* Étude et réalisation des projets
* Répondre à des appels à projets et recherche de financement
* Appui aux professionnels
* Organiser des réunions pour l’élaboration et le suivi des projets et des décisions prises
* Faire le suivi des actions en cours, les évaluer et réaliser, une fois par an, un point d’étape.

Mission 3 : Gestion des relations avec les tutelles et autres structures

* Être l’interface avec les institutions (ARS, CPAM, Conseils de l’ordre, collectivités, …)
* Faire connaître la CPTS auprès des partenaires (institutionnels, associatifs, professionnels etc.)
* Les faire participer au projet de la CPTS

Mission 4 : Gestion et développement des partenariats

* Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales (DAC, ARS,)
* Développer et organiser un réseau de partenariats locaux
* Développer des partenariats avec d’autres CPTS
* Développer et organiser un réseau de partenariats locaux notamment avec les MSP

Mission 5 : Missions administratives

* Planification des réunions
* Réservation des salles
* Rédaction des comptes- rendus
* Reporting
* Suivi des actions

Mission 6 : Gestion comptable en lien avec le trésorier et l'expert-comptable

* Élaborer et suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements en lien avec l’expert-comptable le trésorier.
* Préparation et suivi des bilans en lien avec le cabinet comptable et le trésorier

Mission 7 : Mission de communication

* Communiquer sur les actions de la CPTS à l’externe
* Motiver et faire adhérer les acteurs du territoire à la CPTS
* Développer les outils de communication de la CPTS (charte graphique, flyer, affiche, plaquette, ...)
* Alimenter le site internet et les outils internes à la CPTS

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

• Les « savoirs »

* Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
* Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé libéraux
* Maitrise des logiciels bureautiques
* Connaissances en gestion comptable et administrative

• Les « savoir-faire »

* Autonomie dans le travail
* Savoir animer des réunions
* Capacité à mettre en relation des professionnels
* Travailler en équipe pluriprofessionnelle
* Capacité à coordonner des actions
* Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation
* Organiser et prioriser son travail et celui d’une organisation

• Les « savoir-être »

* Aisance relationnelle et diplomatie
* Capacité à s’adapter à différents interlocuteurs
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Esprit du travail en collaboration et en partenariat
* Rigueur et organisation
* Capacité d’écoute
* Capacité d’initiative et autonomie
* Polyvalence
* Mise en application des directives du Conseil d’administration

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

* Déplacements sur l’ensemble du territoire de la CPTS, ainsi que tous déplacements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS
* Disponibilité en soirée afin d’animer les réunions de la CPTS (CA, groupe de travail et de gestion administrative avec les instances)
* Flexibilité des horaires.

Diplôme requis : Des profils types Master 2, issus de formation en ingénierie ou management de la santé, Coordination des Trajectoires de santé, gestion de projets, santé publique...

Type d'emploi : Temps complet, CDI

Salaire : 35 000 € / an brut

Début de mission souhaité : dès que possible

Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à l’attention de Monsieur le Président de la CPTS Lys-Armentières à envoyer par mail : cptslysarmentieres@gmail.com