

FICHE DE POSTE COORDINATEUR/TRICE DE LA CPTS Haute Lande Armagnac

Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié seront définies par le Bureau de l'association de la CPTS. Dans le cadre de ces missions d'animation, de coordination et de développement de la CPTS, le salarié rendra compte de ses activités aux membres du Bureau.
Intitulé du Poste	Coordinateur/trice de la CPTS
Nature du Poste	Administratif
Présentation de la CPTS	La CPTS HLA regroupe les professionnels de santé des communautés de communes du Cœur Haute Lande et des Landes d'Armagnac autour d'un projet de santé commun validé en 2023 par l'ARS. Elle est constituée en association loi 1901. La signature de l'accord conventionnel interprofessionnel permet le déploiement du projet de santé et l'embauche d'un coordinateur nécessaire à ce développement.
Mission du Poste	<p>Mission 1 : Animer la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs pouvant être intéressés par un tel projet • Solliciter leur adhésion au projet de la CPTS et leur participation à son évolution • Organiser des évènements de rencontre autour du projet de la CPTS • Organiser et animer la communication de la CPTS • Accueil des nouveaux professionnels de santé <p>Mission 2 : Mettre en œuvre le projet de CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les réunions du Bureau • Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises • Assurer le suivi du projet de santé, des actions en cours, et les évaluer • Suivre indicateurs validés dans le cadre de l'accord conventionnel interprofessionnel (ACI) • S'informer des évolutions de l'ACI et s'assurer que l'association respecte ses engagements • Assurer le suivi des demandes de financement et gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du Bureau et en lien avec l'expert-comptable • Préparer le rapport d'activité

	<p>Mission 3 : Gestion administrative et financière de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation, gestion des réunions des instances de la CPTS (bureau, CA, AG) • Mise en œuvre et suivi des décisions prises • Rédaction des différents documents : comptes-rendus, rapport d'activité, enquêtes, appels à projet... • Aide à la construction et au suivi du budget tant en dépenses qu'en recettes surtout au niveau des différentes missions de la CPTS • Recherche de financements, montage des dossiers de demandes de subventions et réponses aux appels à projets <p>Mission 4 : Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales, sous la responsabilité du Bureau</p> <p>Cette liste n'est pas exhaustive et sera susceptible d'évoluer.</p>
Compétences requises	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir connaissance du fonctionnement du système de santé • Avoir des notions de l'organisation du système de santé en France • Avoir des notions du fonctionnement des associations loi 1901 • Avoir connaissance du territoire de la CPTS <p>Les « savoirs-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité en gestion de projet (dans son élaboration, son déroulement, son financement et son évaluation) • Savoir organiser et planifier son travail • Savoir animer et coordonnée une équipe interprofessionnelle • Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (notamment travail sur Plexus) • Savoir rédiger des protocoles d'actions en santé <p>Les « savoirs-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir se faire comprendre de ses interlocuteurs • Savoir susciter l'adhésion aux actions de la CPTS • Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Master 2, idéalement formation à la coordination interprofessionnelle • Souhaitable une première expérience en management d'équipe

	<ul style="list-style-type: none">• Souhaitable une première expérience en pluriprofessionnel et sur des projets de santé
Administration du Poste	<ul style="list-style-type: none">• 35H• CDI• Statut Cadre• télétravail possible• indemnisation des déplacements• à pouvoir rapidement• CV à adresser à dpasserieux@msh-labrit.fr et dr.portal40@gmail.com