

Fiche de poste Directeur/trice Coordinateur/trice CPTS Sud Charente

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Direction - Coordination de CPTS
Nature du poste	Administratif
Contexte	Déploiement de la CPTS Ouest Angoumois
Composition de l'équipe CPTS	Bureau Directrice coordinatrice Coordinatrice Chargée de communication Assistante administrative Professionnels 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>Le coordonnateur est avant tout un chef de projet. Il assure le déploiement puis la pérennisation du projet de la CPTS, la définition des objectifs et la mise en place concrète de nos actions en recherchant aussi les partenariats adéquats. Il deviendra un interlocuteur privilégié pour les adhérents de la communauté.</p>
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique du Président de la CPTS et de l'ensemble du bureau, le Directeur Coordonnateur de CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés par le bureau.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Le Directeur Coordonnateur de CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle: coordinatrice, chargée de communication, développeur web et assistante

Fiche de poste Directeur/trice Coordinateur/trice CPTS Sud Charente

	administrative quand il y a lieu. Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.
<p>Missions et activités</p>	<p>Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez à la politique de développement de l'association et à la réflexion stratégique de l'association - Vous participez activement à l'élaboration et au pilotage du projet de santé de la CPTS en supervisant et coordonnant la mise en œuvre opérationnelle du projet de santé dans le respect des objectifs définis dans les ACI - Sur délégation, représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI - Construction du budget et en assurer le suivi - Vous assurez la gestion budgétaire en lien directe avec le trésorier et le cabinet comptable - Vous êtes force de proposition dans la mise en place d'atelier collaboratif, de co-construction des projets et décisions - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation - Assurer des reportings réguliers auprès du trésorier et du Président - Assurer le management de l'équipe (recrutement, animation, formation, planning, paie) - Assurer la veille juridique et réglementaire - Vous assurez la gestion administrative et ressources humaines <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités internes, les instances de la CPTS - Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées événementielles - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer - Suivi de l'utilisation et gestion des SI, des outils numériques - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - 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 <p>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble

Fiche de poste Directeur/trice Coordinateur/trice CPTS Sud Charente

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des reportings réguliers avec le coordinateur/ les chargés de missions, les pilotes - Effectuer des reportings réguliers au Président, Bureau.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<p>Les prérequis pour le poste</p>	<p>Les « savoirs »</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 <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles - Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget - Maitrise des techniques de communication et de négociation - Maitrise des outils bureautiques et NTIC <p>Les « savoir-être »</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 - Sens du travail collaboratif et en partenariat - Rigueur, organisation, réactivité - Prise d'initiative et autonomie
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
<p>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</p>	<p>CDI, 20h hebdomadaires du lundi au vendredi, sur site MSP Montmoreau et MSP Barbezieux et télétravail</p> <p>taux horaire net: 20 à 22€ en fonction de l'expérience</p> <p>Catégorie d'emploi : cadre</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS</p> <p>Disponibilité en soirée</p>