

Présentation de la structure

Créée en décembre 2024, la CPTS ELGARREKIN a pour objectifs de :

- Améliorer l'accès aux soins et contribuer à un parcours de santé cohérent et de qualité par une meilleure coordination et coopération entre les acteurs de santé du territoire
- Organiser des actions de santé publique, de prévention et de formation professionnelle
- Mettre en œuvre et participer aux actions définies dans le cadre du projet de santé de territoire

Elle recherche son/sa coordonnateur (trice)

Description du poste

Profil

Les « savoirs »

- 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 gestion de projet

Les « savoir-faire »

- animer, gérer et piloter des actions de façon coordonnée et cohérente
- mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation

Les « savoir être »

- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du travail collaboratif et dynamisme partenarial
- Rigueur et organisation
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Capacité d'initiative et autonomie

Missions

Mission 1 : Ecrire le projet de santé de la CPTS

Mission 2 : animer la CPTS

- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire ;
- Solliciter leur adhésion au projet de la CPTS et leur participation à son évolution
- Organiser et animer les évènements conviviaux de la CPTS ;
- déployer la communication de la CPTS ;
- Faciliter l'accueil des nouveaux professionnels sur le territoire de la CPTS ;
- organiser la gestion quotidienne de la CPTS: préparer les réunions de CA et d'AG en lien avec le Bureau et le CA (ODJ, invitations etc.),

Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS

- Suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements sous la responsabilité du Trésorier et du Conseil d'Administration en lien avec l'expert-comptable ;
- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la CPAM dans le suivi du Contrat Territorial de Santé et du contrat de financement ACI ;
- Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises ;
- Mettre en œuvre les actions décidées, y participer si besoin, les évaluer et initier les axes d'amélioration
- créer des indicateurs de suivi en vue du dialogue de gestion avec l'ARS et la CPAM

Mission 4 : Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales

- Faire connaître la CPTS auprès des partenaires (institutionnels, associatifs, professionnels etc.) ;
- Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales ;
- Travailler en lien avec les collectivités selon les articulations définies au préalable entre la CPTS et les collectivités.

Mission 5 : Suivre les démarches administratives de la CPTS selon les responsabilités déléguées par le Conseil d'Administration

- participer au suivi budgétaire global
- collaborer avec le cabinet comptable, l'organisme assureur, la banque et tout autre

organisme administratif

Mission 6 : Participer à la coordination départementale et régionale

- Appuyer les membres de l'interCPTS dans l'organisation des réunions (définition des dates, du lieu, logistique...);
- Réaliser le suivi des actions et décisions prises, selon ce qui aura été défini par l'InterCPTS ;
- Participer aux journées de coordination régionale ;
- Communiquer et/ ou être le relais des professionnels de santé au cours des journées et évènements départementaux et régionaux.

Modalités

- CDD de 6 mois, renouvelable 1 fois vers un CDI
- Temps partiel 80%
- Catégorie d'emploi : cadre
- 2000 euros bruts, soit 1736 euros nets mensuels
- Éligible au Télétravail
- Flexitime
- Permis B et véhicule personnel indispensables :

Nombreux déplacements à prévoir, sur le territoire de la CPTS ainsi que sur tous les départements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS

Indemnisation des déplacements au Barème Kilométrique applicable

- Disponibilité en soirée et le week-end (réunions, AG, évènements)
- Date de prise de poste : courant Mars 2025

Procédure de recrutement

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de la présidente et vice-présidente :
Aurélie LANDABOURE et Annabelle NOEL par mail : cpts.elgarrekin@gmail.com

Date limite de candidature : 14 février 2025