

# FICHE DE POSTE DU COORDINATEUR DU PROJET DE SANTÉ DE LA CPTS DE NANTERRE

## ORGANISATION DU POSTE

<b>INTITULE</b>	Coordinateur/trice de santé – Communauté Professionnelle Territoriale de Santé de Nanterre
<b>NATURE</b>	Administratif
<b>EMPLOYEUR</b>	Association « Communauté Professionnelle Territoriale de Santé de Nanterre »
<b>PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION</b>	L'Association CPTS de Nanterre organise la coordination des professionnels des secteurs sanitaire, social et médico-social autour de projets communs. Elle mène ainsi des actions de coordination territoriale au service d'une amélioration de l'offre de soins et de la prise en charge de la population de la commune de Nanterre.
<b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	Le coordinateur exerce ses missions sous la responsabilité des Présidents de l'Association, en lien avec le Bureau. Il coopère également avec les référents des actions mises en œuvre par la CPTS.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

<b>MISSION 1 : APPUI A LA GOUVERNANCE DE LA CPTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire</li><li>● Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné</li><li>● Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales</li><li>● (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse</li><li>● Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI - Participer à la construction du budget et en assurer le suivi - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable</li><li>● Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation</li><li>● Assurer des reportings réguliers auprès du trésorier et du Président -</li><li>● Assurer le management de l'équipe (recrutement, animation, formation, planning, paie) - Assurer la veille juridique et réglementaire</li></ul>
<b>MISSION 2 : ANIMER LA VIE ASSOCIATIVE DE LA CPTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Organiser les activités internes, les instances de la CPTS</li><li>● Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées événementielles</li><li>● Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer</li><li>● Suivi de l'utilisation et gestion des SI, des outils numériques</li><li>● Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS</li><li>● 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</li></ul>
<b>MISSION 3 : METTRE EN ŒUVRE LE PROJET TERRITORIAL DE SANTÉ DE LA CPTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission</li><li>● Favoriser la dynamique pluri professionnelle</li><li>● Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble</li><li>● Organiser des reportings réguliers avec le coordinateur/ les chargés de missions, les pilotes</li><li>● Effectuer des reportings réguliers au Président, Bureau, CA.</li><li>● Tenir les comptes de l'association</li></ul>

# FICHE DE POSTE DU COORDINATEUR DU PROJET DE SANTÉ DE LA CPTS DE NANTERRE

## CONTRAINTE DU POSTE

- Déplacements sur le territoire de Nanterre et auprès des acteurs de la prise en charge des nanterriens
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou le samedi matin pour participer aux réunions des instances de l'Association porteuse de la CPTS ou aux événements organisés par la CPTS qui nécessitent la présence du coordinateur

## COMPÉTENCES REQUISES

### QUALIFICATIONS

- Diplômé d'une formation supérieure : IEP, EHESP, école de commerce ou université Bac+5 avec une spécialité en santé publique / management et organisation en santé, médicale, paramédicale
- Un profil expérimenté disposant d'une expérience en conduite et suivi de projet, en coordination d'acteur et en animation de territoire

### PROFIL DU POSTE

#### Les « savoirs »

- Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Maîtrise des logiciels bureautiques

#### Les « savoir-faire »

- Organiser et prioriser son travail
- Faire preuve de capacités rédactionnelles
- Animer des réunions et tisser du lien entre acteurs territoriaux
- Mener un projet, du diagnostic à l'évaluation, en passant par la gestion budgétaire
- Travailler en équipe pluri professionnelle
- Faire preuve d'une capacité d'analyse et de synthèse

#### Les « savoir-être »

- Capacité à convaincre et à fédérer des équipes
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et organisation professionnelle
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Capacité d'initiative, autonomie, polyvalence

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### CONTRAT

Contrat à Durée Indéterminée, période d'essai de 4 mois.  
Poste à temps plein

### CONDITIONS DE RÉALISATION DU CONTRAT

Lieu : Nanterre (local mis à disposition du coordinateur à identifier), télétravail partiel possible  
Suivre une formation de coordinateur CPTS

### RÉMUNÉRATION

Selon le profil

### DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

Immédiate

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à envoyer par courriel à [recrutement@cpts-nanterre.fr](mailto:recrutement@cpts-nanterre.fr) avant le 10/4/2021