

Fiche de description de poste

Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) de Sucy-en-Brie

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Coordinateur de la CPTS
<i>Nature du poste</i>	Poste administratif
PRESENTATION DE LA CPTS	
<p>La communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) de Sucy-en-Brie et Noisieu est en place depuis le 1^{er} octobre 2020. Elle s'est jusqu'ici impliquée dans l'écriture collaborative d'un projet de santé propre au territoire et dans diverses actions dont la principale consiste en la gestion du centre de vaccination local en partenariat avec la mairie de Sucy-en-Brie. La validation du projet de santé par l'agence régionale de santé (ARS) et la signature de l'accord conventionnel interprofessionnel le 5 août 2021 permettent désormais de poursuivre le déploiement du projet de santé sur le territoire. Pour cela, la CPTS souhaite recruter un coordinateur à mi-temps dont la fiche de poste ci présente détaille les missions prévues et les compétences attendues.</p>	
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Finalité du poste</i>	Le coordinateur accompagne la CPTS et les acteurs en santé et médico-sociaux du territoire dans la mise en œuvre du projet de santé de la CPTS et assiste les membres du bureau dans leur tâches.
<i>Lien hiérarchique</i>	Le coordinateur est placé sous la responsabilité hiérarchique du président ainsi que, le cas échéant, du trésorier ou du secrétaire général.
<i>Liens fonctionnel</i>	Le coordinateur travaille en lien avec l'ensemble des membres de la CPTS ainsi que des établissements (hôpitaux, centre communal d'action sociale...), du commissaire au compte et institutions partenaires (ARS, assurance maladie en particulier).
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Mise en œuvre, suivi des actions et accompagnement à l'élaboration du projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interroger les besoins et les rapporter au bureau (usagers, équipe, partenaires...) ➤ Accompagner l'émergence, l'élaboration et l'écriture en équipe des projets de soin, de coordination ou de prévention ➤ Mettre en place le suivi des indicateurs des différentes actions et faire des points réguliers à ce sujet avec les acteurs de la CPTS. ➤ Planifier les activités et mobiliser les professionnels sur la mise en œuvre de ces projets ➤ Rédiger les bilans semestriels et annuels ➤ Promouvoir la CPTS auprès des acteurs concernés du territoire <p>Mission 2 : Appui à la gouvernance de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Représenter le président sous mandat ou l'accompagner lors des réunions avec les partenaires lorsque cela est nécessaire. ➤ Tenir les comptes de l'association et faire le lien entre le commissaire aux comptes et le trésorier ➤ Accompagner le secrétaire général dans la tenue des comptes rendus et la convocation des conseils d'administration et assemblées

	<p>générales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagner le bureau dans la transmission des pièces justificatives et administratives en particulier dans le cadre du suivi de l'accord conventionnel interprofessionnel ➤ Accompagner le bureau dans la gestion et le suivi des achats de matériel éventuellement nécessaire pour les actions ou réunions ➤ Faire des points réguliers de l'avancée des dossiers en cours auprès du bureau et du conseil d'administration <p>Mission 3 : Animer et coordonner le travail interprofessionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobiliser et accompagner les professionnels autour du travail interprofessionnel (animation de temps de réunions, formations...) ➤ Assurer le suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques annuelles ➤ Faciliter la communication interne entre les professionnels de santé, les acteurs du champs médico-social et, le cas échéant, les établissements de santé partenaires ➤ Appliquer une démarche qualité au projet associatif ➤ Rédiger et tenir les comptes rendus des actions du territoire ➤ Contribuer par la production d'écrits et, sur mandat, par des prises de parole publique, au travail de la CPTS
<p><i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacements sur le territoire de Sucy/Noiseau et sur les lieux des actions/réunions le cas échéant ➤ 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

COMPETENCES REQUISES

<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avoir connaissance du fonctionnement du système de santé ➤ Avoir des notions de l'encadrement réglementaire de la santé en France ➤ Avoir des notions du fonctionnement des associations loi 1901 <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir établir les priorités, planifier et coordonner l'activité d'une équipe ➤ Savoir animer et accompagner une équipe interprofessionnelle ➤ Savoir communiquer et transmettre son savoir ➤ Savoir s'adapter aux changements ➤ Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (travail de remontée d'indicateurs produits par le logiciel métier notamment) ➤ Savoir aller rechercher de l'information et mettre à jour ses connaissances ➤ Savoir rédiger des protocoles d'action en santé <p>Les « savoir-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
<i>Qualifications</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Idéalement formation à la coordination interprofessionnelle ou master 1/2 ➤ Idéalement une première expérience en management d'équipe ➤ Expérience professionnelle : Expérience du travail interprofessionnel sur des projets de santé
<i>Conditions</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poste à mi-temps en CDI, période d'essai de 4 mois. ➤ Prise de poste rapide ➤ Envoyer CV et lettre de motivation à : cpts.sucy.noiseau@gmail.com