

Offre de poste

Coordination et suivi administrative de la CPTS Paris 20 F/H

Le/la Coordinateur.rice exerce ses missions en relation avec le Coordinateur-chef de la CPTS ainsi que le Bureau qui définissent les projets prioritaires qu'il/elle développera et auxquels il/elle devra rendre compte. Les missions s'exercent dans le cadre de ces projets, de leur mise en place à leur suivi.

Missions et activités

Mission 1 : renforcer la structuration de la CPTS

- Créer un répertoire exhaustif des ressources du territoire pour chaque projet.
- Identifier, proposer et mettre en œuvre une solution numérique commune pour coordonner les projets et leurs suivi.
- Se faire identifier par toutes les structures partenaires, les principaux services des hôpitaux de secteur, les radiologues libéraux, laboratoires d'analyse, etc. pour favoriser la mise en place des projets.

Mission 2 : mise en route du projet

- Organiser le lien entre les professionnel.le.s de santé.
- Mettre en place un planning partagé.
- Créer des dossiers patients dans la solution numérique. suivi de la traçabilité en adaptant les éléments recueillis à chaque projet.
- Actualiser les informations sur les personnes incluses dans les projets.

Mission 3 : suivi et veille

- Inclure de nouvelles personnes dans chaque projet.
- Accompagner les professionnel.le.s dans l'utilisation de la solution numérique.
- Organiser les parcours de soins dans le cadre des projets.
- Identifier et recueillir les indicateurs de suivi.

Intérêts et exigences du poste

Participer à une mission de santé publique de premier ordre. Adaptabilité face à un travail en distanciel. Disponibilité ponctuelle en dehors des horaires de travail pour réunions, etc. Capacité à poser un cadre et le faire respecter par les équipes et les patients. Gestion de l'urgence imposée par le contexte ou la démographie médicale.

Qualification :

- Diplôme de secrétaire médicale ou assistante médicale.
- Diplôme médical ou paramédical de niveau III.
- Diplôme de travailleur.se sociale.
- Expérience du domicile souhaitée.



Offre de poste

Coordination et suivi administratif

Profil de poste :

Les « savoirs » :

- Connaître le fonctionnement du système de santé.
- Gérer un planning.
- Maîtriser les outils numériques (Bureautique, logiciels médicaux) et être apte à en prendre en main de nouveaux.
- Savoir mener des entretiens.
- Avoir une capacité à formaliser des processus.

Les « savoir-faire » :

- Mener un projet de sa création à son évaluation.
- Organiser et prioriser son travail.
- Avoir des capacités relationnelles et rédactionnelles
- Travailler en équipe pluri-professionnelle.

Les « savoir-être » :

- Patience et empathie.
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Affirmation de soi.
- Rigueur et organisation professionnelle.
- Esprit de synthèse.
- Capacité d'adaptation et de prise d'initiative.

Temps de travail :

- Temps plein.
- Sur la base de 35 heures par semaine.

Lieu de travail :

- Deux à trois jours de télétravail.
- Poste de travail dans les locaux de HumanEST-M2A (20 Rue du Sergent Bauchât, 75012 Paris).

Salaire : 2 200 € net/mois.

Début de mission :

- Dès que possible.
- Début en CDD avec évolution vers un CDI.

