

Fiche de poste – Coordinateur CPTS Coulommiers/ La Ferté-Gaucher

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé et finalité du poste	<p style="text-align: center;">COORDINATEUR DE LA CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagne la CPTS et les acteurs en santé et médicaux sociaux du territoire dans la mise en œuvre du projet de santé • Assiste les membres du bureau dans leurs tâches
Présentation de la CPTS	<p>La communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) de Coulommiers/La Ferté-Gaucher se structure depuis 2021. L'association de la CPTS s'est constituée le 05 janvier 2022. La lettre d'intention et la demande de financement pour l'élaboration du projet ont été validées en juillet 2022. L'ensemble de la communauté représentée par son bureau s'est impliquée dans l'écriture collaborative d'un projet de santé propre au territoire. Le projet de santé a été restituée à l'agence régionale de santé (ARS) et la signature de l'accord conventionnel interprofessionnel est prévu pour septembre. Pour la suite de son déploiement puis la mise en fonctionnement, 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>
Lien hiérarchique	Le coordinateur est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président de la CPTS.
Type de contrat	Poste à mi-temps à évolution temps plein - CDD
Lieu de travail	Coulommiers et ses environs Déplacements sur le territoire Coulommiers/la Ferté Gaucher et sur les lieux des actions/réunions.

DESCRIPTION DU POSTE	
Missions principales du poste	<p>Mission 1 : Assurer le déploiement des missions territoriales, son suivi et son évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise et coordonne l'animation territoriale pluriprofessionnelle (planification et animation des réunions, suivi des décisions, communication ...) • Planifie et décline les missions territoriales avec les membres de la CPTS : il organise les actions prioritaires et leur mise en œuvre (organisation de groupes de travail, élaboration de protocoles pluriprofessionnels,

	<p>organisation des plannings de soins non programmés, mise en place des ateliers de prévention, d'ETP...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crée les outils et process pour mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions (bilan quantitatif et qualitatif ; recueil et suivi des indicateurs ARS/CNAM de l'ACI) • Aide à choisir et à déployer le système d'information et les outils numériques de coordination associés (agenda partagé, annuaire des professionnels, messagerie.) correspondant aux besoins de la CPTS • Recherche et développe des coopérations et partenariats nécessaires • Assure un rapport d'activité régulier auprès des membres de la gouvernance de la CPTS <p>Mission 2 : Assurer et développer la communication interne et externe de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique sur les actions de la CPTS auprès des publics cibles • Crée et gère les outils de communication de la CPTS (réseaux sociaux, site internet, newsletter, flyers...) ainsi que leur déploiement • Coordonne l'organisation d'évènements mis en place par l'association (webinaires, conférences, salons, expositions...) et participe à des évènements extérieurs • Fait connaître la CPTS aux professionnels de santé et aux partenaires du territoire et sollicite leur adhésion. <p>Mission 3 : Assurer avec l'appui du bureau et du conseil d'administration, la gestion administrative financière et juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore et suit le budget prévisionnel avec le bureau pour le fonctionnement général et par mission • Met en place les outils de suivi budgétaire et comptable, réalise les rapports d'activités • Organise les instances de la CPTS (Assemblées Générales, Conseils d'Administration et réunions de Bureau de la CPTS) : planification des réunions, gestion de la logistique (salles...), élaboration des comptes rendus - Recherche des financements (dossiers de demandes de subvention, appels à projets ...) • Organise et suit les adhésions à l'association • Assure la veille juridique et documentaire (réglementation, appels à projets locaux, régionaux et nationaux, initiatives du territoire)
<p>Contraintes liées au poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements sur le territoire de Coulommiers/ La Ferté Gaucher et sur les lieux des actions et réunions • Disponibilité occasionnelle en soirée pour participer aux réunions des instances de l'Association ou aux évènements organisés par la CPTS qui nécessitent la présence du coordinateur.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Diplômes et formations	<ul style="list-style-type: none">• Expérience professionnelle : idéalement expérience du travail interprofessionnel sur des projets de santé• Professionnel de santé ayant des compétences en coordination et en gestion de projet. Et/ou Master 2 ou équivalent (bac+5) (IEP, EHESP, école de commerce ou université), issus de formation en ingénierie ou management de la santé, gestion de projets, santé publique, voire sociologie
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">• Avoir connaissance du fonctionnement du système de santé ainsi que des associations loi 1901• Savoir établir les priorités, planifier et coordonner l'activité d'une équipe pluriprofessionnelle.• Animer et accompagner une équipe dans la mise en place et le suivi des projets de la CPTS• Savoir rédiger des protocoles d'action en santé• Bonne maîtrise du système informatique• Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité• Bon esprit d'équipe• Dynamisme

Pour candidater : CV et lettre de motivation à envoyer à cpts.coulommiers.ferte.gaucher@gmail.com