

Fiche de poste coordinateur/trice de la CPTS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Coordinateur/trice de la CPTS Auxois-Morvan
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.
Composition de l'équipe CPTS	Association de professionnels de santé, structures de soins, structures médico-sociales
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique du Bureau de la CPTS, le Coordonnateur de CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA. Son rôle est d'accompagner les professionnels de santé au mieux de ses capacités et de manière réaliste en cas de demande, afin de soutenir le projet de santé.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Le Coordonnateur de la CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre des projets de santé et assure la coordination des différents adhérents et interlocuteurs. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un/les référent/s de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire - Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse

Fiche de poste coordinateur/trice de la CPTS

	<p>Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la construction du budget, en assurer le suivi, et fournir des rapports réguliers au CA - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec le trésorier. - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation - Assurer des reportings réguliers auprès du trésorier et du Président - Assurer la veille juridique et réglementaire <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités internes, les réunions de travail, les instances de la CPTS - Organiser et superviser la communication et la promotion de la CPTS - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer - Suivi de l'utilisation et gestion des ressources informatiques, des outils numériques - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - 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 <p>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble - Organiser des reportings réguliers avec le coordinateur d'action/ les chargés de missions, les pilotes - Effectuer des reportings réguliers au Président, Bureau, CA.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<p>Les prérequis pour le poste</p>	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles - Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget en lien avec le trésorier et expert-comptable - Maitrise des techniques de communication et de négociation - Maitrise des outils bureautiques et Nouvelles Technologies de

Fiche de poste coordinateur/trice de la CPTS

	<p>l'information et de la communication</p> <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise d'initiative et autonomie - Rigueur, organisation, réactivité - Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Sens du travail collaboratif et en partenariat
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
<p>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</p>	<p>CDI , période d'essai de 4 mois, renouvelable une fois, 35h du lundi au vendredi.</p> <p>Catégorie d'emploi : Coordinatrice de projet</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS. Permis B et véhicule personnel indispensable</p> <p>Disponibilité en soirée pour les réunions avec les professionnels IDE Cadre ou Master 2 en santé publique ou coordination du système de santé souhaités.</p> <p>Rémunération selon compétence et convention collective.</p>
	<p>Poste disponible immédiatement</p> <p>Merci d'adresser votre candidature et lettre de motivation à l'adresse mail suivante :</p> <p style="text-align: center;">cpts.auxoismorvan@gmail.com</p> <p>Réponse souhaitée pour le 28 février 2025</p> <p>Contact : CPTS Auxois-Morvan 11 rue Edmé Millot 21350 Vitteaux</p>