

## FICHE DE POSTE

### LA CPTS OUEST SAONE-ET-LOIRE

recrute

### UN.E COORDINATEUR.TRICE

#### **Présentation de la structure et du poste :**

La Communauté Professionnelle Territoriale en Santé (CPTS) est un cadre de coopération des acteurs de santé à l'échelle d'un territoire. Elle regroupe les professionnels d'un même territoire qui souhaitent s'organiser – à leur initiative – et se coordonner pour améliorer la prise en charge des patients dans un souci de continuité et de qualité des soins.

Les professionnels partagent un projet de santé pour répondre à des problématiques communes qui s'articule autour de 6 missions dont 4 socles :

- Mission en faveur de l'amélioration de l'accès aux soins ;
- Mission en faveur de l'organisation de parcours pluriprofessionnels autour du patient ;
- Mission en faveur du développement des actions territoriales de prévention ;
- Mission dédiée à la réponse aux crises sanitaires graves ;
- Mission en faveur du développement de la qualité et de la pertinence des soins (optionnel) ;
- Mission en faveur de l'accompagnement des professionnels de santé sur le territoire (optionnel).

La lettre d'intention de la CPTS a été validée, étape indispensable avant la rédaction d'un projet de santé.

Le/la coordinateur/riche exercera ses fonctions sous la supervision hiérarchique du/de la Président.e et du Bureau et sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association « CPTS Ouest Saône-et-Loire ».

Aucun salarié n'est employé par l'association à l'heure actuelle.

Ce poste vise à :

- Animer des groupes de travail dans le but de valider un projet de santé et signer les Accords conventionnels interprofessionnels (ACI-CPTS) ;
- Assurer la coordination interne de la CPTS et le suivi des projets ;
- Soutenir le conseil d'administration dans la gestion de la CPTS.

La CPTS Ouest Saône-et-Loire couvre 2 intercommunalités soit 57 244 habitants pour 69 communes :

- Entre Arroux, Loire et Somme
- Grand Charolais



## Les Missions :

### Mission 1 : Elaboration du Projet de Santé

- Contribuer à l'animation des groupes de travail en fonction des priorités identifiées par les professionnels de santé ;
- Gérer l'organisation des réunions (date commune, recherche de salle, envoi de l'invitation, préparation de l'ordre du jour, préparation des ateliers, lien avec le Bureau, etc.) ;
- Réaliser des comptes rendus de réunions et contribuer à la rédaction des fiches actions ;
- Rédiger le projet de santé en collaboration avec les professionnels de santé ;
- Veiller au bon déroulement des étapes de l'élaboration du projet de santé dans le temps imparti ;
- Faire valider le projet de santé par les professionnels de santé ;
- Faire valider le projet de santé par l'ARS pour avoir l'agrément ;
- Contribuer aux échanges pour la signature des ACI avec les professionnels de santé du territoire et les partenaires (ARS et CPAM) ;

## **Mission 2 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS**

- Organiser la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration et du Bureau ;
- Réaliser des suivis réguliers avec le.la président.e sur les projets ;
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire ;
- Faire connaître la CPTS auprès des partenaires (institutionnels, associatifs, professionnels etc.) ;
- Structurer et animer le réseau de professionnels de santé ;
- Gérer l'organisation des réunions, des événements, des groupes de travail et des commissions et réaliser le suivi des projets et des décisions prises ;
- Participer, si besoin, à la rédaction des actions et procédures ;
- Participer, si besoin, à la réalisation des actions ;
- Répondre aux appels à projets en fonction des thématiques et missions ;
- Réaliser le suivi des actions en cours notamment au niveau budgétaire et calendaire, les évaluer et réaliser des points d'étape ;
- Suivre les demandes de financement et gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA, et en lien avec le.la trésorier.e ;
- Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales ;
- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI notamment dans les dialogues de gestion.

## **Mission 3 : Animer la vie associative de la CPTS**

- Organiser et suivre les adhésions à l'association ;
- Organiser les réunions des instances de la CPTS et assurer le suivi des décisions ;
- Veiller, en partenariat avec le.la trésorier.e et le.la président.e, à la bonne gestion financière de l'association ;
- Assurer le suivi budgétaire de la CPTS en lien avec les ACI ;
- Réaliser un bilan quantitatif et qualitatif des actions ;
- Assurer le suivi des contrats (prestations, bail, etc.) et des achats nécessaires au bon fonctionnement de la CPTS ;
- Coordonner à terme l'équipe de la CPTS ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire ;
- Organiser et gérer la communication interne et externe de la CPTS.

## **Compétences et qualités recherchées**

### ***Les « savoirs » :***

- Connaissance en communication et gestion de projet, administrative et financière ;
- Connaissance du territoire de l'Ouest Saône-et-Loire et de ses acteurs ;
- Connaissance de l'organisation du système de santé, politique et les acteurs en santé ;

**Les « savoir-faire » :**

- Animation de réunion ;
- Animation de réseau et dynamique d'équipe ;
- Capacité à coordonner des actions entre plusieurs acteurs ;
- Capacité à mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation ;
- Capacité à gérer une association ;
- Capacités rédactionnelles et aisance à l'oral ;
- Maîtrise des outils bureautiques, de communication et NTIC.

**Les « savoir-être » :**

- Prise d'initiative ;
- Autonomie dans le travail ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs et à faire preuve de diplomatie ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat ;
- Rigueur et organisation ;
- Disponibilité et capacité d'écoute ;
- Discrétion et confidentialité.

**Caractéristiques du poste :**

- Prise de poste : A partir de mars 2025
- CDD (environ 6 mois), évolutif en CDI
- 1 ETP soit 35h hebdomadaires, modulable en fonction du profil (temps partiel envisageable)
- Salaire à discuter selon niveau d'étude et expérience
- Mutuelle employeur
- Poste en sédentaire et/ou en télétravail en attendant un lieu définitif pour la CPTS
- Permis B et véhicule personnel indispensables : déplacements sur l'ensemble du territoire de la CPTS, ainsi que ponctuellement hors territoire de la CPTS
- Disponibilité en soirée afin d'animer les réunions de la CPTS (CA, groupe de travail et de gestion administratives avec les instances)
- Possibilité de faire la formation PACTE pour les coordinateurs.trices de CPTS

**Modalité de recrutement**

Le candidat devra adresser une lettre de motivation et un CV à adresser par mail à :

[cptsouestaoneetloire@gmail.com](mailto:cptsouestaoneetloire@gmail.com)