

# FICHE DE POSTE COORDONNATEUR/TRICE DE LA CPTS DU GRAND LIBOURNAIS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDONNATEUR(TRICE) DE CPTS
Nature du poste	Administratif
PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION	
Mission principale de la CPTS	<p>L'Association Communauté Professionnelle Territoriale de Santé du Grand Libournais, dont le territoire d'action s'étend du Fronsadais au Pays Foyen (CPTS de Taille 3) 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.</p> <p>Il s'agit d'une association régie par les dispositions de la loi du 1 juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.</p> <p>L'association tient notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Favoriser les relations interprofessionnelles et de faire de la CPTS un lieu d'accueil et de formation pour les nouvelles générations ;</li> <li>● Organiser une réponse aux besoins de santé du territoire ;</li> <li>● Améliorer l'offre de soins de proximité par la coordination des acteurs de soins médicaux et sociaux sur le Territoire ;</li> <li>● Améliorer la promotion de la santé</li> <li>● Favoriser l'égal accès à la santé ainsi que la qualité et l'efficacité des soins au sein du Territoire ;</li> <li>● Proposer et réaliser des temps d'échanges et actions de formation aux professionnels et acteurs</li> </ul>
Composition de l'équipe CPTS	<p>L'association se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● D'un Conseil d'Administration, comprenant actuellement 11 professionnels de santé.</li> <li>● D'un Bureau, comprenant actuellement 6 professionnels de santé : Un président, une Vice-Présidente, une Secrétaire, une Secrétaire adjointe, un Trésorier et une Trésorière adjointe.</li> </ul>
Positionnement hiérarchique	<p>Sous la supervision hiérarchique du Bureau de la CPTS le ou la coordonnateur(trice) de CPTS participe au développement de la CPTS, à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de santé et coordonne les activités. Il/Elle contribue à l'animation, la mise en œuvre et la gestion administrative de la CPTS.</p> <p>Il/elle est chargé(e) de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA.</p>
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	<p>Le/la coordonnateur(trice) de la CPTS participe dans un premier temps à l'écriture du projet et à la mobilisation des professionnels de santé du territoire, puis à la co-construction des indicateurs de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel.</p> <p>Dans sa mission secondaire, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a sous sa</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire un annuaire détaillé des professionnels de santé du territoire</li> <li>- Accueillir et faire la permanence téléphonique de la CPTS</li> </ul> <p><u>Mission 4 : Représentation de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres)</li> <li>- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI</li> </ul> <p><u>Mission 5 : Animation de la vie associative de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire, favoriser les adhésions, faire vivre et rendre visible la CPTS</li> <li>- Organiser les activités internes, les instances de la CPTS</li> <li>- Organiser et superviser la communication (site internet, réseaux sociaux...), les journées événementielles et l'accueil des nouveaux professionnels</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
Formations	Expérience en santé publique ou dans la coordination en santé, la direction d'associations et/ou d'établissements (dans les domaines du sanitaires et/ou du médico- social) et/ou Diplôme en management de la santé ou équivalent
Les prérequis pour le poste	<p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé</li> <li>- Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire</li> <li>- Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative</li> </ul> <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités à manager des projets et équipes pluri professionnelles</li> <li>- Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités à construire et suivre un budget (gestion comptable)</li> <li>- Maîtrise des techniques de communication et de négociation</li> <li>- Animation de réunions, animation de réseau</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.</li> </ul> <p><u>Les « savoir-être »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition</li> <li>- Sens du travail pluridisciplinaire et en partenariat</li> <li>- Rigueur, organisation, réactivité</li> <li>- Prise d'initiative et autonomie</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	CDD de 7 mois évolutif vers un CDI, temps plein Temps de travail: 80 %.

	<p>Catégorie d'emploi : Cadre, forfait jour</p> <p>Convention à définir</p> <p>Condition de travail : Télétravail exclusif – Nombreux déplacements à prévoir - Indemnisation des déplacements au Barème Kilométrique applicable.</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS ainsi que tous déplacements hors territoire nécessitant la représentation officielle de la CPTS.</p> <p>Permis B et véhicule personnel indispensables.</p> <p>Disponibilité en soirée (réunions, Assemblées générales).</p> <p>Date de prise de poste : 3 juin 2024.</p>
Rémunération	2100 euros bruts
Contact	Envoyer CV et Lettre de motivation avant le 26 avril 2024 à : <a href="mailto:cpts.grand.libournais@gmail.com">cpts.grand.libournais@gmail.com</a>