

CPTS ENTRE-DEUX-MERS

Fiche de poste coordonnateur/rice de CPTS

Relations hiérarchiques :

Le/la coordinateur/rice exercera ses fonctions sous la responsabilité des co-présidents du Conseil d'Administration l'association.

Relations fonctionnelles :

L'ensemble des professionnels de santé de ville, libéraux ou salariés ; des établissements de santé et services médico-sociaux, sociaux, des acteurs concourant à la prévention et la promotion de la santé (Élus locaux, associations...) du territoire défini.

MISSIONS GENERALES

Elles sont effectuées en permanence dans le respect des valeurs fondatrices de la charte collective et des orientations définies par l'Assemblée générale et dans le but de garantir la qualité du fonctionnement, le développement et l'intégrité de l'Association.

1. Mission : Animer la CPTS

- Assure la promotion de la CPTS auprès des professionnels de santé du territoire, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs pouvant être intéressés par ce projet commun
- Sollicite leur adhésion à la CPTS et leur participation à son évolution
- Organise les événements conviviaux
- Gère la communication interne et externe
- Organise le déploiement de l'outil de communication commun (Plexus)

2. Mission : Administrer l'association

- Pilote le projet de l'association
- Assure la gestion administrative
- Suit l'état des produits et des dépenses et donne l'alerte en cas d'écart à la prévision
- Conduit les demandes de financement et gère leur répartition
- Œuvre à la pérennité financière de l'association en optimisant ses ressources
- Gère le quotidien administratif de la CPTS

3. Mission : Mettre en œuvre le projet de CPTS sous la responsabilité du bureau directeur

- Organise les réunions du Conseil d'Administration et des groupes de travail
- Formalise les relevés de décisions et suit les actions qui en découlent
- Communique autour du suivi des actions en cours, de la réalisation à l'évaluation

4. Mission : Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales sous la responsabilité du bureau directeur

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps au gré des orientations du projet.

Connaissance, Savoir-être et aptitudes

Connaissance :

- De l'organisation du système de santé et des politiques publiques
- Du territoire et de ses acteurs de santé
- De la gestion d'une organisation (gestion administrative, gestion financière, gestion humaines, gestion juridique)
- Du fonctionnement et problématiques des professionnels de santé, des acteurs sociaux et médico-sociaux

Les « savoir-faire », capacité à :

- Mettre en œuvre des plans d'engagement stratégique
- Animer des réunions
- Cadrer et coordonner des actions
- Travailler en mode projet transversal (mener et suivre dans son déroulement, son financement et son évaluation)
- Organiser et prioriser son travail
- Travailler avec des équipes pluri professionnelles et en interdisciplinarité

Les « savoir-être » :

- Aisance relationnelle
- Capacité à s'adapter à différents types d'interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Discernement - Objectivité
- Discrétion - Respect - diplomatie

Particularités du poste

- Déplacements sur le territoire et la région (remboursement des frais kilométriques)
- Permis B et véhicule personnel indispensables
- Disponibilité en soirée (réunions)

EVALUATION

Elle est réalisée par la personne désignée par le conseil d'administration de façon hebdomadaire sur le respect des missions, le suivi des actions, les compétences et les « savoir-être ».