**Fiche de poste**

**Coordonnateur/Coordonnatrice de la CPTS Livradois-Forez**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | |
| **Intitulé du poste** | **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA CPTS LIVRADOIS-FOREZ** |
| **Nature du poste** | Administratif |
| **Localisation** | Ambert (63) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESENTATION DU SERVICE** | |
| **Objectif de la CPTS** | La **Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)** 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. |
| **Positionnement hiérarchique** | Sous la supervision hiérarchique et la responsabilité du Bureau de la CPTS, le Coordonnateur de la CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il a sous sa responsabilité l’équipe opérationnelle (quand elle sera constituée). Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE** | |
| **Mission générale** | Le Coordonnateur de la CPTS supervise l’ensemble des 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 Conseil d’Administration. |
| **Missions et activités** | **Mission 1 : Appui à la gouvernance de la CPTS**   * Promouvoir la CPTS auprès des acteurs de santé du territoire et encourager les adhésions. * Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles territoriales. * Assurer l’interface avec l’Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d’Assurance Maladie dans le suivi de l’ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel). * Participer à l’élaboration du budget et en assurer le suivi. * Gérer la répartition des financements sous la responsabilité du Bureau et en lien avec l’expert-comptable. * Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation. * Assurer des rapports réguliers auprès du Président et des membres du bureau. * Assurer le management de l’équipe. * Assurer la veille juridique et réglementaire.   **Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS**   * Organiser les activités des instances de la CPTS. * Organiser et superviser la communication, les activités événementielles. * Effectuer le suivi de l’ensemble des activités de la CPTS et participer à leur évaluation. * Suivre l’utilisation et la gestion des systèmes d’information et des outils informatiques et numériques. * Rédiger le rapport d’activité annuel de la CPTS en lien avec le Bureau. * Positionner la CPTS dans une dynamique d’ouverture, répondre aux appels à projets, développer des partenariats, rechercher des financements et rédiger les documents ad hoc.   **Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS**   * Participer et soutenir l’organisation des actions pour chaque mission. * Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle. * Vérifier la coordination des actions et la cohésion d’ensemble. * Organiser des rapports réguliers avec les chargés de missions, les pilotes. * Effectuer des rapports réguliers aux Président, Bureau, Conseil d’Administration. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE** | |
| **Les prérequis pour le poste** | **Les « savoirs »**  - Connaissance du système de santé, des politiques de santé. - Connaissance des professionnels de santé libéraux, des structures ambulatoires. - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative.  **Les « savoir-faire »**  - Capacités à manager des projets en équipe pluriprofessionnelle. - Maitrise de la méthodologie de la conduite de projet, capacités rédactionnelles. - Capacités à construire et suivre un budget. - Maitrise des techniques de communication et de négociation. - Maitrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies de l'information et de la communication.  **Les « savoir-être »**  - Capacité d’écoute et relationnelle (dialogue, diplomatie). - Capacité d’adaptation aux situations, à différents interlocuteurs.  - Capacité d’analyse et de synthèse et d’être force de proposition.  - Sens du travail collaboratif et en partenariat. - Rigueur, organisation, réactivité. - Capacité d’initiative et autonomie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE ET PROFIL RECHERCHÉ** | |
| **Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité** | CDI à temps complet avec période d’essai de 2 à 4 mois selon statut. Salaire d’environ 1 700 € nets mensuels + défraiements sur la période d’essai.  Réévaluation jusqu’à environ 2 000 € nets mensuels à l’issue de cette période d’essai selon profil et expérience.  Statut à définir en fonction du profil.  Formation de coordinateur de CPTS à suivre après l’embauche en CDI.  Déplacement sur le territoire de la CPTS. Disponibilité en soirée si nécessaire (AG CPTS, groupes de travail, représentation, …). |
| **Profil** | Niveau master secteurs analyse et management des organisations de santé, pilotage des politiques et actions en santé publique, … et/ou diplôme gestion de parcours de santé, coordination, … avec une expérience d’au moins 2 ans.  Nous restons ouverts à tous parcours extérieurs au domaine de la santé à condition que les compétences et qualités recherchées (particulièrement l’autonomie, l’encadrement, les qualités managériales et relationnelles) aient été développées dans de précédentes expériences professionnelles.  Permis B + véhicule personnel. |
| **Processus de recrutement** | Merci d’adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l’adresse suivante : [**cptslivradoisforez@gmail.com**](mailto:cptslivradoisforez@gmail.com)  Cloture de réception des candidatures le vendredi 11 octobre 2024.  Entretien présentiel au cours de la semaine du 14 octobre 2024.  Communication du choix du candidat à la fin de cette même semaine au plus tard.  Prise de poste le plus rapidement possible à compter du lundi 21 octobre 2024 (les contraintes personnelles et/ou professionnelles du/de la candidat(e) retenu(e) seront bien évidemment prises en considération). |