

Nous cherchons un(e) coordinateur(ice) à temps partiel pour contribuer à développer et coordonner nos projets. Nous sommes une petite équipe de 7 professionnels de santé en train de nous constituer en SISA et nous venons d'emménager dans des locaux communs en novembre 2024.

ACTIVITES

- programmation et animation des réunions
- rédaction et diffusion des compte-rendus et des protocoles
- gestion comptable de la SISA, recherche des subventions, suivi du budget
- gestion administrative de la SISA, collecte des justificatifs
- soutien au système d'information partagé (mises à jour, indicateurs statistiques...)
- lien entre les professionnels de la MSP
- lien avec les réseaux, structures et partenaires extérieurs (EMS, associations, institutions...), représentation de la MSP
- aide à la mise en place d'actions de santé publique ou autres projets

COMPETENCES

- management, gestion de projet
- gestion administrative et budgétaire
- capacités rédactionnelles, outils de bureautique (word, excel...)
- savoir-être relationnel, capacité à faire du lien et à fédérer les professionnels de santé

CONTRAT

contractualisation : à négocier

Temps de travail : entre 2 et 4 demi-journées par mois

Lieu : MSP de St Julien Molin Molette (42), télétravail partiel possible

Rémunération : à négocier selon profil et expérience du candidat

CONTACTER Marie Strietzel : marie.strietznel@gmail.com ou 06.70.77.06.39