

Offre d'emploi : Coordinateur/Coordinatrice de Maison de Santé

La Maison de Santé Pluridisciplinaire (MSP) de Corbas recherche son/sa coordinateur/trice !

La MSP de Corbas est une structure récente, composée de 4 médecins généralistes et de 5 infirmières, répartie sur deux sites, côte à côte. Afin de nous accompagner dans le développement de nos projets et le bon fonctionnement de notre organisation, nous recrutons un/une coordinateur/trice.

La mission intègre 2 dimensions :

- La coordination de la MSP à proprement parler, à hauteur d'une journée par mois
- Le soutien administratif de la SCM médecins, à hauteur d'une demi-journée par mois

Pour cette dernière partie concernant la SCM médecins, la personne recrutée sera accompagnée dans la mise en œuvre des tâches prévues, considérant que le cahier des charges déborde des missions habituelles confiées au coordinateur/trice de MSP.

Vos missions pour la MSP

Administratif :

- Suivi et rendu des indicateurs ACI
- Gestion et mise à jour du budget prévisionnel, suivi budgétaire et reporting
- Comptabilisation des heures des professionnels impliqués dans les projets
- Archivage des pièces comptables en vue de l'établissement du bilan
- Organisation des Assemblées Générales : préparation de l'ordre du jour avec la cogérance, convocation, rédaction des procès-verbaux
- Structuration et gestion de la documentation de la MSP : partage, droits d'accès
- Interlocuteur principal des institutions et du comptable

Gestion de projet :

- Programmation des réunions en lien avec la feuille de route : en 2025, deux projets ont été retenus, la prévention des chutes de la personne âgée d'une part et un protocole pansements d'autre part
- Soutien méthodologique à la conception et au pilotage des projets
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus de réunions
- Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des projets
- Élaboration de rapports d'activité (fréquence à définir)

- Recherche de ressources, outils et retours d'expérience pertinents
- Conception de supports (synthèses, affiches, flyers, etc.)
- Recueil de données via le système d'information

Animation de la vie d'équipe :

- Renforcement des liens entre les professionnels
- Organisation de temps conviviaux
- Réponse aux questions des membres de l'équipe
- Garantir le respect du règlement intérieur
- Accueil des nouveaux arrivants (internes, remplaçants) et rédaction d'un livret d'accueil
- Organisation de formations (pas prévu e 2025)

Coordination externe :

- Relation avec les structures extérieures partenaires en fonction des projets
- Collaboration avec la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)
- Veille sur les appels à projets et l'évolution du contexte réglementaire

Vos missions pour le cabinet médical

Aide à la structuration

- Organiser des réunions de fonctionnement
- Accompagner la mise en œuvre des projets
- Garder à jour un registre des procédures
- Réorganiser le stockage des données (hors données de santé)
- Accompagner le projet d'intégration d'assistants médicaux

Soutien à la gestion des ressources humaines (1 salariée pour l'instant)

- Gérer : demande de congés, le compte temps, le planning (en vue d'une évolution de la masse salariale), la déclaration des heures et absences pour établissement des fiches de paie par le cabinet comptable
- Participer aux entretiens individuels/professionnels, à la demande
- Se positionner comme un tiers neutre et de confiance vis-à-vis de la salariée
- Effectuer les formalités : contrats, DPAE, déclaration des effectifs à la médecine du travail, mise en conformité réglementaire, affichages obligatoires notamment

Pilotage des stocks

- Réaliser un reporting des coûts : identifier les évolutions à la hausse, répartition des principaux postes dépenses, repérer les éventuels postes pouvant faire l'objet d'une économie

Gestion des prestataires

- Obtenir et soumettre des devis à l'équipe médicale en cas de changements de prestataire
- Gérer les incidents, organiser les réparations
- Vérifier que les interventions récurrentes ont bien eu lieu

Comptabilité

- Assurer un reporting : suivi des dépenses, disponibilité de la trésorerie...
- Récupérer les factures et les transmettre au cabinet comptable
- Faire le lien avec le comptable en vue de l'établissement du bilan annuel
- Accompagner l'évolution des clés de répartition des charges en fonction de l'évolution de l'organisation du cabinet médical

Formalités

- Organiser une Assemblée générale annuelle pour validation du bilan comptable
- Ecrire un procès-verbal d'Assemblée générale pour la SCM et pour la SCI
- Mettre à jour les statuts le cas échéant
- Faire une mise au propre du règlement intérieur

Compétences et qualifications requises

Compétences :

- Expérience en gestion de projet et en management
- Animation de réunions et capacités relationnelles : écoute, diplomatie, empathie
- Rigueur organisationnelle
- A l'aise avec Excel
- Capacité d'analyse, de synthèse et de recherche d'informations pertinentes
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Autonomie

Qualifications :

- Diplôme de niveau Bac +5 ou expérience significative
- Connaissances du système de santé, des politiques de santé et des métiers libéraux (un atout)

Organisation de la mission :

- Objectifs : rassurer l'équipe, décharger les professionnels des tâches administratives, accompagner la réussite des projets avec méthodologie
- Volume d'activité estimé : une intervention mensuelle d'une journée pour la MSP, avec possibilité de télétravail partiel, et une demi-journée pour la SCM médecins
- Participation requise aux réunions en présentiel (le choix des réunions pertinentes sera fait en concertation avec l'équipe et le/la coordinatrice)
- Bureau mis à disposition pour le travail sur site
- Missions supervisées par la cogérance de la MSP
- Statut : professionnel.le libéral.e.
- Disponibilité pour des réunions en soirée (rare, priorité donnée aux réunions en milieu de journée)
- Rémunération à discuter selon profil et expérience, avec remboursement des frais kilométriques
- Date de démarrage : printemps 2025

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail aux adresses suivantes : mspcorbas@gmail.com et emilie.f@recoords.fr