

Fiche de fonction : Coordinateur de la CPTS Cœur des Flandres

Rattachement hiérarchique

Vous serez sous l'autorité du président de la CPTS

Missions principales

Vous appuierez les professionnels dans la mise en oeuvre du projet de santé en lien les acteurs du territoire et le Projet Régional de Santé (PRS) :

- Aide à la rédaction du projet de santé de la CPTS en lien avec les professionnels de santé qui déterminent les modalités de sa mise en œuvre et les responsabilités
- Participation à la formalisation des missions de la CPTS en cohérence avec le PRS et l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI) : étude de besoins, diagnostic territorial, identification des orientations en lien avec les acteurs et déclinaisons des actions, définition des étapes et des outils du projet
- Organisation des réunions / groupes de travail / ateliers pour créer une bonne dynamique de groupe et une coopération optimale entre acteurs ;
- Identification des acteurs ressources du territoire en initiant et développant des partenariats et les impliquant dans la CPTS (acteurs sanitaires, médico-sociaux ou sociaux, collectivités territoriales, institutions, associations, entreprises, etc.).

Vous assurez le déploiement des missions territoriales et en assure le suivi et l'évaluation

- Organisation et coordination de l'animation territoriale pluriprofessionnelle (planification et animation des réunions, suivi des décisions, communication ...)
- Planifier et décliner les missions territoriales avec les membres de la CPTS: il organise les actions prioritaires et leur mise en œuvre (organisation de groupes de travail, élaboration de protocoles pluriprofessionnels, organisation des plannings de soins non programmés, mise en place des ateliers de prévention, d'ETP...);
- Créer les outils et process pour mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions (bilan quantitatif et qualitatif ; recueil et suivi des indicateurs ARS/CNAM de l'ACI) ;
- Aider à choisir et à déployer le système d'information et les outils numériques de coordination associés (agenda partagé, annuaire des professionnels, messagerie..) correspondant aux besoins de la CPTS
- Rechercher et développer des coopérations et partenariats nécessaires ;
- Assurer un reporting régulier auprès des membres de la gouvernance de la CPTS.

Vous assurez et développerez la communication interne et externe de la CPTS et la promotion des actions

- Communiquer sur les actions de la CPTS auprès des publics cibles ;
- Créer et gérer les outils de communication de la CPTS (réseaux sociaux, site internet, newsletter, flyers...);
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (webinaires, conférences, salons, expositions...) et participe à des événements extérieurs ;
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé et aux partenaires du territoire et sollicite leur adhésion.

Vous serez l'interlocuteur privilégié auprès des instances territoriales et partenaires de la CPTS (en lien avec les professionnels de santé et sous la responsabilité du bureau)

- Organiser et assurer la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales (Collectivités, Conseil Local de Santé, Dispositif d'Appui à la Coordination, Groupement Hospitalier de Territoire...);
- Réaliser l'interface avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) (participation à des groupes de travail, négociation et suivi de l'ACI et avenants, ...).

Vous assurez, à l'appui du bureau et conseil d'administration, la gestion administrative et financière :

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel pour le fonctionnement général et par mission ;
- Mettre en place les outils de suivi budgétaire et comptable, réaliser les rapports d'activités ;
- Organiser les instances de la CPTS (Assemblées Générales, Conseils d'Administration et réunions de Bureau de la CPTS) : planification des réunions, gestion de la logistique (salles...), élaboration des comptes rendus
- Rechercher des financements (dossiers de demandes de subvention, appels à projets ...);
- Organiser et suivre les adhésions à l'association ;

Vous assurez la veille juridique et documentaire

- Assurer la veille juridique et documentaire (réglementation, appels à projets locaux, régionaux et nationaux, initiatives du territoire).

Profil de compétences

« Savoir faire »

- Gestion de projet : mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation
- Coordonner des actions interprofessionnelles et partenariales
- Réaliser des supports de communication simples (affiches / plaquettes / newsletters)
- Maîtriser des outils de conduite de projet et de réunion
- Animer des réunions, tisser du lien entre les professionnels ;
- Savoir fédérer des acteurs autour d'un projet commun et être force de proposition
- Capacité à communiquer et à animer un réseau

Les « Savoirs »

- Connaissance en organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Connaissance du territoire, son organisation et ses acteurs
- Maîtriser l'utilisation, la gestion et le partage des outils numériques (outils bureautiques, de communication et autres outils de planification et statistiques de base)
- Connaissances en gestion comptable et administrative

Les « savoirs être »

- Bonnes compétences relationnelles et de communication, écoute
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat ;
- Capacité organisationnelle, de priorisation et gestion du temps
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Grande capacité d'autonomie, initiative, polyvalence.
- Disponibilité

Poste

Poste en CDI à compter de septembre 2023

Statut cadre à temps plein

Localisation du poste : Hazebrouck

Possibilité d'effectuer jusqu'à 50% du temps de travail en télétravail

Rémunération : 2000 € net/mois

Des déplacements sont à prévoir sur le territoire ainsi qu'une disponibilité en soirée (réunions avec le corps médical et paramédical)

Le permis B est obligatoire

Contact : cptscoeurdesflandres@gmail.com