

<b>FICHE DE POSTE</b>	
<b>CHARGÉ DE MISSION EN SANTÉ PUBLIQUE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé-e de mission
<b>Nature du poste</b>	Administratif
<b>Coefficient</b>	Convention collective 1147 – Positionnement 11
<b>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b>	
<b>Présentation et rôle de la structure</b>	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé du Maine est une association de loi 1901 créée par les professionnels de santé (PS). Elle a pour but d'améliorer la prise en charge de la santé de la population en renforçant la coordination interprofessionnelle, et en développant les échanges entre les professionnels de santé libéraux et les acteurs des secteurs médico-social et social.
<b>Composition de l'équipe salariée</b>	Une coordinatrice à temps plein
<b>Positionnement du salarié dans l'organigramme</b>	Le ou la chargé-e de mission exercera ses fonctions sous la responsabilité du groupement d'employeurs INTER-URPS Pays de la Loire. Le ou la salarié-e est mis-e à disposition auprès de la CPTS par le groupement d'employeur. L'organisation du travail et les missions du ou de la salarié-e sont définies par la coordinatrice/le bureau/le CA de la CPTS, en tant que manager de proximité.
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
<b>Présentation générale du poste</b>	Le ou la chargé-e de mission participe à la mise en œuvre du projet de santé de la CPTS. Il réalise en étroite collaboration avec la coordinatrice l'ensemble des activités liées aux axes de travail du projet de santé et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet (un professionnel de santé)
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b>Mission 1 : Animer la CPTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire, et présenter ses actions</li> <li>- Contribuer à la promotion des outils de communication</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Mettre en œuvre le projet de la CPTS sous la responsabilité du bureau/ de la coordinatrice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux missions accès aux soins / parcours et protocoles / prévention / crise sanitaire /</li> </ul>

	<p>accompagnement des PS / qualité et pertinence des soins / communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises</li> <li>- Faire le suivi des actions en cours et les évaluer (tableaux de bord et indicateurs)</li> <li>- Participer à la réalisation des actions</li> <li>- Être en appui de la coordinatrice dans ses missions</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales (CLS, PTA, ARS, GHT, collectivités territoriales etc.) sous la responsabilité du Bureau.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer, en cas d'absence, le coordinateur aux éventuelles réunions de présentation de la CPTS</li> </ul>
<p><b>Particularités du poste (intérêts et contrainte)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité en soirée</li> <li>- Flexibilité dans l'organisation du temps de travail</li> <li>- Déplacements sur le territoire (Territoires rattachés à la CPTS : Beaumont-sur-Sarthe, Conlie, Sillé-le-Guillaume et Fresnay-sur-Sarthe) et la région : permis B et véhicule indispensable</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b></p>	
<p><b>Qualification</b></p>	<p><b>Bac + 3 et/ou expérience équivalente dans le domaine de la santé ou dans la gestion de projets</b></p>
<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les « savoirs » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en gestion de projet</li> <li>- Organisation du système de santé</li> <li>- Fonctionnement et problématiques des PS</li> <li>- Connaissance du territoire et de ses acteurs</li> <li>- Connaissances en gestion administrative</li> <li>- Maîtrise outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à organiser et animer des réunions</li> <li>- Organiser et prioriser son travail</li> <li>- Capacité à mettre en relation des professionnels</li> <li>- Mener et suivre un projet dans son déroulement et son évaluation</li> <li>- Travailler en pluriprofessionnel</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'initiative et autonomie</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptation</li><li>- Méthode et organisation</li><li>- Disponibilité et dynamisme</li><li>- Aisance relationnelle et diplomatie</li></ul>
<b>Conditions du poste</b>	CDI - 2 mois de période d'essai (renouvelable) Temps complet : forfait jour + RTT Lieu de travail : Bureau à Fresnay-sur-Sarthe + Télétravail Déplacements à prévoir (remboursement frais KM) Salaire mensuel : à partir de 2400 euros bruts (selon expérience)
<b>Contact</b>	Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à <a href="mailto:ge.contact@interurps-pdl.org">ge.contact@interurps-pdl.org</a> ou par voie postale à GE INTERURPS-PL bâtiment C2 13 rue de la Loire 44 230 ST SEBASTIEN SUR LOIRE