



## CPTS Thiers Dore et Montagne

### Fiche de poste – Coordinateur.rice de santé de la Communauté Professionnelle Territoriale de santé Thiers Dore et Montagne.

*Mis à jour 02/2025*

#### LE RÔLE DU/DE LA COORDINATEUR/TRICE

Le/la coordinateur/trice a un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la CPTS : il/elle s'assure de la mise en œuvre du projet de santé.

Il/elle a la charge de la coordination interne et externe de la CPTS.

Il/elle pilote l'ensemble des actions du projet avec des professionnels de santé libéraux, de l'organisation à l'évaluation en passant par le suivi.

#### PRESENTATION DE LA CPTS THIERS DORE ET MONTAGNE

Territoire : 30 communes au nord-est du département du Puy de Dôme

Gouvernance : association loi 1901 créée le 10 mars 2022 Objectifs :

- Améliorer l'accès aux soins
- Organiser le parcours pluriprofessionnel autour du patient
- Améliorer la qualité et la pertinence des soins
- Développer des actions territoriales de prévention
- Faciliter l'installation et l'accompagnement des professionnels
- Répondre aux crises sanitaires

#### ORGANISATION DU POSTE

. Rattachement hiérarchique : le coordinateur exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique du président de la CPTS Thiers Dore et Montagne ou de ses représentants.

. Position hiérarchique : Le coordinateur.rice assure les missions qui lui sont confiées par le.a président.e en accord avec les orientations et décisions prises par le bureau et l'assemblée générale de l'association CPTS Thiers Dore et Montagne.

#### MISSIONS

##### **Animer la coordination interprofessionnelle**

- Coordonner la mise en œuvre du projet de santé de la CPTS, son évaluation, son actualisation en concertation avec le bureau et les acteurs de santé du territoire.
- Organiser le lien entre les acteurs de la CPTS ; promouvoir les actions ; veiller à associer, impliquer, fédérer, mobiliser les membres de la CPTS



- Programmer, préparer et animer les groupes de travail, les réunions de coordination, les événements de la CPTS ; assurer le secrétariat de ces temps collectifs - diffuser les informations

### **Conduire des projets**

- Mettre en place les projets de santé publique du projet de santé
- Développer et organiser un réseau de partenariats locaux
- Répondre à des appels à projets, rechercher des financements
- Organiser des réunions pour l'élaboration et le suivi des projets et des décisions prises
- Évaluer les actions (bilan quantitatif et qualitatif)

### **Gérer les relations avec les partenaires extérieurs/ Mission de représentation**

- Faire connaître la CPTS aux professionnels, aux partenaires institutionnels, associatifs...
- Les associer pour coconstruire des actions partagées en lien avec le projet de santé
- Assurer l'interface avec les institutions (ARS, CPAM, MSA, Conseils de l'ordre, GHT...), les collectivités territoriales
- Organiser la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales
- Développer des partenariats avec d'autres CPTS

### **Gestion des ressources humaines :**

- Gestion des plannings/vacances
- Déclarations heures travaillées, heures supplémentaires, arrêts de travail...
- Organisation des réunions d'équipe
- Encadrement des stagiaires.
- Gestion des tâches de l'assistante administrative et autre(s) employé(s)

### **Assurer des missions administratives**

Sa mission est de s'assurer de la conformité administrative et juridique de la structure.

- Participation et animation des bureaux et assemblées générales.
- Participation à l'élaboration de documents : règlement intérieur, conventions,...
- Organiser les instances de la CPTS, planifier les réunions, réserver les salles, rédiger les comptes-rendus
- Élaborer et suivre les demandes de financement ; gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du bureau et en lien avec l'expert-comptable - préparer les éléments pour le dialogue de gestion avec les financeurs (CPAM, ARS)
- Assurer une veille documentaire
- Aide à la décision des dirigeants de l'association : rédaction de mémos.
- Élaborer un budget prévisionnel en collaboration avec les différents chargés des groupes de travail ainsi que les membres du bureau.

### **Développer la communication**

- Produire des outils de communication (flyer, affiche, plaquette, ...)
- Gérer le site Internet et les outils de communication interne à la CPTS (dossiers partagés, ...) avec des mises à jour hebdomadaires.
- Animer les différents médias en temps réel.



### **Gestion et suivi comptable**

- Gestion des paiements (factures, honoraires aux professionnels...)
- Suivi des comptes et vérification de leur bonne tenue
- Déclaration des éléments variables
- Suivi des budgets et de leur équilibre
- Accompagnement pour la préparation du budget prévisionnel et du bilan annuel

### **Statut et organisation du travail**

Le.a coordinateur.rice a un statut employé à 7 heures journalières sur une base d'un 80% équivalent temps-plein évolutif à 100%

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [cpts.tdm@gmail.com](mailto:cpts.tdm@gmail.com)**