

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	COORDINATEUR/TRICE DE CPTS
Nature du poste	Administratif

PRÉSENTATION DU SERVICE

Mission principale de la CPTS	<p>La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) de Vitry-sur-Seine (94) réunit les professionnels de santé du territoire afin d'améliorer la coordination des soins et de répondre aux besoins de santé de la population.</p> <p>Elle s'organise autour de plusieurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès aux soins : facilitation de l'accès à un médecin traitant, développement des soins non programmés et de la téléconsultation. • Coordination des parcours de santé : amélioration du suivi des patients aux besoins complexes et renforcement des liens entre les acteurs de santé. • Prévention : mise en place d'actions de dépistage et de sensibilisation adaptées au territoire. • Gestion des crises sanitaires : préparation et organisation des réponses aux situations exceptionnelles. • La CPTS contribue également à l'amélioration de la qualité des soins et au soutien des professionnels de santé.
Composition de l'équipe CPTS	<ul style="list-style-type: none"> • 2 chargées de missions • 1 Infirmier de pratique avancée - IPA
Positionnement	<p>Sous la supervision du bureau de la CPTS, la personne en charge de la coordination participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Elle anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Elle est chargée de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA.</p>

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale	<p>Le coordinateur/trice participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il coordonne l'ensemble des</p>
---------------------------	---

	<p>activités de la CPTS et peut être amener à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a un lien fonctionnel avec l'équipe opérationnelle. Il œuvre en soutien aux co-présidents et aux membres du Bureau de la CPTS.</p>
<p>Missions et activités</p>	<p>Mission 1 : Appui à la gouvernance de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire - Encourager les adhésions à la CPTS et à son projet de santé - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI - Rendre compte des activités auprès des référents, chargés de mission et membres du bureau - Assurer la coordination administrative - Assurer le suivi des actions et du planning de travail - Assurer la veille juridique et réglementaire <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités internes, les instances de la CPTS - Participer à l'organisation de la communication, des journées événementielles - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS - Suivi de l'utilisation et gestion du SI, des outils numériques - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, répondre aux appels à projets, développer des partenariats, rechercher de financements et rédiger des documents ad hoc <p>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Fluidifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble - Orienter les habitants vers les ressources de soins disponibles - Rendre compte des activités auprès des référents, chargés de mission et membres du bureau

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les prérequis pour le poste

Les « savoirs »

- Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé
- Connaissance des professionnels de santé libéraux, hospitaliers
- Connaissances en gestion administrative, management de projet et communication

Les « savoir-faire »

- Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles
- Bonne capacité rédactionnelle
- Méthodologie et conduite de projet
- Capacités à construire et suivre un budget
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des outils bureautiques et NTIC

Les « savoir-être »

- Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition
- Sens du travail collaboratif et en partenariat
- Rigueur, organisation, réactivité
- Prise d'initiative et autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Contrat, statut, lieu, mobilité

Salarié(e) à temps plein : CDD ou CDI

Expérience : 3 ans – 5 ans

Rémunération : 2 500€ net/mois

Déplacement sur le territoire de la CPTS

Disponibilité en soirée

Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :
cptsvitrysurseine@gmail.com