

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDONNATEUR DE CPTS
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	<p>La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé des Vallées de l'Anjou Bleu est une association régie par la loi du 1/07/1901. La CPTS a pour objet de promouvoir l'interconnaissance entre les acteurs de santé et du médico-social pour optimiser le parcours de soin des usagers et d'améliorer l'articulation entre le premier et le second recours sur le territoire de la CPTS.</p> <p>Les missions de la CPTS sont décrites dans le projet de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faciliter le parcours de santé des usagers. - Partager les pratiques des acteurs de la CPTS. - Développer des actions de prévention et des projets communs. - Faciliter l'interconnaissance des acteurs en santé du territoire. - Développer la qualité et la pertinence des soins. - Accompagner les professionnels de santé sur le territoire.
Composition de l'équipe CPTS	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau de la CPTS. - Conseil d'Administration (CA) de la CPTS. - Chargé de communication salarié.
Positionnement hiérarchique	<p>Sous la supervision hiérarchique des co-présidents de la CPTS, le coordonnateur de CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le conseil d'administration.</p>
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	<p>Le coordonnateur de CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé de l'association. Il supervise l'ensemble des activités et participe à leur mise en œuvre en collaboration avec l'équipe de la CPTS. Il met en œuvre les décisions de bureau et du conseil d'administration dans le respect du projet de l'association. Il œuvre en soutien au bureau de la CPTS.</p>
Missions et activités	<p>Mission I : 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 au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné. - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales en tant qu'invité et ressource. - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel.

Fiche de poste Coordonnateur CPTS

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la construction du budget et en assurer le suivi en lien avec le trésorier de l'association. - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes. - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation en lien avec le bureau. - Assurer des communications régulières auprès des membres du bureau selon leur fonction. - Assurer la veille juridique et réglementaire. - Mettre en place les décisions du bureau et du conseil d'administration. - Soutenir l'organisation et la mise en œuvre des assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'association. <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités internes de la CPTS. - Soutenir la préparation et la tenue des réunions d'instance. - Soutenir et mettre en œuvre la communication, les activités de marketing, les journées événementielles en collaboration avec le chargé de communication. - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer. - Suivi de l'utilisation et gestion des systèmes d'information, des outils numériques. - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture. - Répondre à des appels à projets. - Développer des partenariats. - Rechercher des 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. - Créer les outils nécessaires à la mise en œuvre du projet. - Aider à la création de réunions ou groupes de travail. - Animer des réunions ou groupes de travail. - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle. - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble. - Organiser des communications régulières avec les référents. - Effectuer des communications régulières aux co-présidents, bureau, CA. - Elaborer des bilans des actions.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système de santé, de la politique de santé et des acteurs en santé. - Connaissance des professionnels de santé libéraux, des professionnels de santé du premier et second recours. - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative.

Fiche de poste Coordonnateur CPTS

	<p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à manager des projets et des équipes pluriprofessionnelles. - Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget. - Maîtrise des techniques de communication. - Maîtrise des outils bureautiques et nouvelles technologies de l'information et communication. <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</p>	<p>CDI Temps de travail : 35h, du lundi au vendredi, horaires variables en fonction des nécessités de service. Catégorie d'emploi : employé. Lieu de travail : local situé au Louroux-Béconnais, déplacements et permanences sur le territoire de la CPTS. Disponibilité en soirée. Permis B et utilisation de son véhicule personnel pour les déplacements.</p>