

Réf. Du document	FICHE DE POSTE – coordonnateur
Rédacteur / date	MSP Pays de Seilhac / 17/04/2024

Intitulé de l'emploi	Coordonnateur.ice de la Maison de Santé Pluriprofessionnelle de Seilhac
Missions principales	<p>Coordonner et animer les activités de la structure dans le respect des objectifs du projet de santé et de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI)</p> <p>Organiser le fonctionnement de la Maison de Santé (coordination administrative) en lien avec les co-gérants.</p>
Temps de travail	<p>Temps partiel : 14 heures par semaines</p> <p>Temps en présentiel au sein de la MSP et télétravail</p> <p>Déplacement selon activité de la MSP possible</p>
Principales Activités	
Coordination du projet de santé	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dynamiser et animer les échanges interprofessionnels ○ Préparer la mise en place des outils nécessaires à la mise en œuvre effective du projet de santé (initiation, mise en place et suivi -planning, compte-rendu et évaluation) et accompagner son évolution ○ Assurer l'organisation l'animation et la traçabilité des réunions pluriprofessionnelles régulières (réunions d'équipe, RCP ...) en lien avec les objectifs du projet de santé et d'organisation professionnelle, organiser le suivi des décisions prise en RCP ○ Accompagner l'élaboration, la mise en place et le suivi des protocoles pluriprofessionnels ○ Mettre en œuvre et assurer un suivi pour l'atteinte des objectifs ACI, faire des propositions en vue d'une optimisation et gérer les relations avec l'ARS et la CPAM ○ Assurer la promotion des projets, proposer et conduire un plan de communication (communication interne et externe) ○ Développer la relation avec les autres acteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux (coordination externe) en fonction des objectifs du projet de santé ○ Participer différentes réunions externes ou manifestations permettant de développer des contacts, d'assurer une veille, d'apporter des idées à la MSP, de la représenter et de la promouvoir ○ Recherche de financement avec partenaire en santé au niveau national et territorial pour des projets de santé, rédaction et dépôt de dossier 	

Coordination administrative

Organiser la vie de la MSP :

- Gestion des plannings des réunions en lien avec le fonctionnement (de la structures juridique (SISA) assemblées générales, plénières – sur des sujets propres au fonctionnement)
- Assurer le suivi administratif et comptable de la MSP :
- Rédaction pour signature de courriers nécessaires au bon fonctionnement de la MSP
- Etablir un budget prévisionnel en lien avec le comptable et les gérants de la SISA , en assurer le suivi, collecter les pièces
- Organiser la transmission des pièces nécessaires pour un suivi des comptes
- Effectuer une traçabilité des actions de chaque professionnel au sein du projet pour justification comptable en lien avec CPAM

Compétences requises et profil recherché

Compétences :Techniques :

Connaissance en matière de gestion de projet (programmer, orchestrer, effectuer, suivre, évaluer) Bonne capacité rédactionnelle

Maitrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word)

Maitrise du logiciel de la MSP (WEDA) serait un plus

Une expérience ou des compétences dans le domaine des organisations en santé serait un atout supplémentaire

Relationnelles :

Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, en équipe et avec des échéances variées

Compétence de communication : communication constructive, savoir rester neutre et adapter son positionnement

Capacité d'écoute et d'aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

Capacité de négociation et de médiation

Personnelles :

Aptitude à prendre des initiatives et à en rendre compte

Dynamisme, créativité, réactivité, rigueur et capacité d'abstraction (vision multi-dossiers et vision globale de toutes les activités en cours)

Capacité à gérer son temps de travail et son autonomie au service du projet

Profil recherché :

Professionnel de santé

Professionnel de santé disposant d'une expérience sur ces missions de coordination serait un atout

Professionnel de santé disposant d'un diplôme en coordination serait un atout

Comportements clés

Être porteur des valeurs du projet de santé et le défendre

Qualité d'expression orale et écrite

Disponibilité et capacité de travail : capacité à résoudre les problèmes quotidiens, contrôler l'évolution des dossiers en cours et s'impliquer dans les dossiers conjoncturels

Autonomie

Sens des responsabilités

Fiabilité, disponibilité et discrétion

Créativité et goût de l'organisation et de la conduite de projet

Dynamisme dans l'animation, la mise en lien et le travail en réseau

Conditions d'exercice

Employeur : SISA

Lieu de travail : MSP de Seilhac

Temps de travail : temps partiel sur Seilhac (10 à 14h par semaine)

Horaires (à définir) et niveau de rémunération (selon profil)

Si vous êtes intéressé.es, merci d'adresser **par mail votre CV et lettre de motivation** à

Léa Sève – MSP de Seilhac – lea.seve@hotmail.fr