

ANNONCE RECRUTEMENT COORDINATEUR CPTS

Offre d'emploi. Contrat à Durée Indéterminée. Poste basé en Côte d'Armor (22). Publiée le 19/11/2021

PRESENTATION DE L'ORGANISME

La **Communauté professionnelle de Santé du Kreiz Breizh** est une association loi 1901, portée par les professionnels de santé du Kreiz Breizh en vue de pouvoir constituer une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS), telle qu'instituée par la Loi de Modernisation du Système de Santé du 26 janvier 2016. Elle a vocation à améliorer l'accès aux soins, la coordination des parcours et développer des actions de prévention en faveur de la population du territoire.

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) du Kreiz Breizh a été officiellement reconnue en septembre 2021 et est financée par l'ARS Bretagne et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le/la coordinateur/rice exercera ses fonctions sous la responsabilité de l'association, en particulier de son Président, et dépendra fonctionnellement du bureau de l'association « Communauté professionnelle de Santé du Kreiz Breizh ».

MISSION GENERALE

Le/la coordonnateur(rice) sera en charge de la structuration de la communauté professionnelle territoriale de santé du Kreiz Breizh et de la mise en œuvre de son projet de santé.

Les compétences d'animation d'équipes pluriprofessionnelles, l'autonomie et l'adaptabilité du candidat sont des qualités nécessaires pour ce poste, ainsi qu'une connaissance fine des politiques de santé et des secteurs sanitaires et médico-sociaux. La connaissance de l'environnement médical, sanitaire et médico-social du territoire du Kreiz Breizh serait un atout.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mise en œuvre du projet de santé en lien avec les différents professionnels

- Aider à la réalisation des objectifs du projet de santé
- Planifier, préparer, animer et assurer le suivi des différentes réunions et rencontres de la CPTS
- Réaliser l'interface avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) sous la responsabilité du bureau
- Recueillir, analyser et suivre les indicateurs ARS/CNAM validés dans l'accord conventionnel interprofessionnel (ACI)
- Elaborer et assurer le suivi des demandes de financement, gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du bureau et en lien étroit avec le Trésorier de l'Association et l'expert comptable

- Participer, si besoin, à la réalisation des actions
- Suivre les actions en cours,
- Dynamiser les échanges interprofessionnels

Promouvoir les actions de la CPTS et assurer sa représentation auprès des instances territoriales (en lien avec les professionnels de santé)

- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé et aux partenaires du territoire et solliciter leur adhésion au projet de la CPTS et leur participation à son évolution
- Organiser et assurer la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales (CLS, DAC, ARS, GHT) en lien avec le bureau
- Assurer la communication interne de la CPTS (Plexus santé, newsletter)
- Assurer la communication externe : développement d'une stratégie de communication externe, gestion du site internet (référencement, actualisation), des réseaux sociaux et création de supports de communication (brochures)
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (congrès, conférences, salons, expositions...) et participer à des événements extérieurs

Gérer et animer la vie interne de la CPTS

- Assurer la gestion administrative de l'Association (courrier, mail, adhésions, statuts, ...)
- Préparer les instances de l'Association (Bureau, AG) en lien avec le bureau de l'association, mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions prises
- Participer à titre consultatif aux Bureaux et AG
- En lien avec le trésorier, effectuer les opérations comptables, assurer la construction et le suivi budgétaire tant en dépenses qu'en recettes,
- Rechercher les financements et rédiger les dossiers de demandes de subventions,
- Rédiger les différents documents de la CPTS (comptes rendus, enquêtes, rapport d'activité, appel à projets, affiche, protocoles...)
- Assurer la veille juridique et documentaire concernant les lois relatives à la santé, les appels à candidatures locaux, régionaux et nationaux et les initiatives du territoire,

PROFIL ET COMPETENCES

Profil recherché :

- Master 1 ou 2 en santé publique ou assimilé
- Compétences dans la gestion de projets et expérience dans le domaine de la santé

Les « savoirs »

- Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Connaissances en gestion de projet
- Fonctionnement et problématiques des professionnels de santé
- Connaissance du territoire du Kreiz Breizh et du Centre Bretagne ainsi que de ses acteurs
- Connaissances en gestion administrative

Les « savoir-faire »

- Animer des réunions
- Mettre en relation des professionnels
- Coordonner des actions
- Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation
- Organiser et prioriser son travail
- Compétences rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques et de communication : pack office, Wordpress, réseaux sociaux
- Réaliser des supports de communication simples (logos / plaquettes / newsletters)

Les « savoir-être »

- Aisance relationnelle
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit du travail en collaboration et en partenariat
- Rigueur et organisation
- Capacité d'écoute
- Capacité d'initiative et autonomie
- Capacité à rendre compte

CONDITIONS

CDI temps plein – Salaire entre 2600 et 2800 € brut en fonction du profil - statut cadre
Poste basé sur le territoire de la CPTS du Kreiz Breizh – télétravail partiel possible

COORDONNEES / CONTACT

Pour tout renseignement ou pour adresser votre candidature : contact@cpts-kreiz-breizh.org
/ 06 72 48 97 54

MODALITES DE RECRUTEMENT

Lettre de motivation et CV

Date limite de candidature : 20/12/2021

Entretiens prévus début janvier, avec le Président et des membres du Bureau

Prise de fonction : Février 2022

PARTICULARITES DU POSTE

Permis B et véhicule personnel indispensables

Disponibilité en soirée (réunions)

Le candidat bénéficiera de la formation PACTE - CPTS (Programme d'Amélioration Continue du Travail en Equipe de soins primaires).