

Fiche de poste coordinateur/trice de santé Maison de santé pluridisciplinaire (MSP)

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé	Coordinateur/trice de Maison de Santé Pluriprofessionnelle
Nature	Administratif
Employeur	Plusieurs projets de Maison de Santé Pluridisciplinaire sont en cours sur le territoire du Contrat local de santé (Haut Val de Sèvre et Mellois en Poitou). Une associations loi 1901 de professionnels à Saint-Maixent-L'Ecole et à Sauzé-Vaussais portent chacun un projet de santé qui a pour but de proposer une offre de soins de proximité et de qualité accessible à tous et en particulier aux plus fragiles, assurer la permanence et la continuité des soins sur le territoire, attirer de nouveaux professionnels sur le territoire, et améliorer la coordination et coopération entre les professionnels.
ORGANISATION DU POSTE	
<p>Le coordinateur/trice est missionné(e) par les MSP pour les animer et mettre en place les projets validés par le CA. C'est l'interlocuteur privilégié des professionnels des MSP.</p> <p>Rattachement hiérarchique : le coordinateur exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique des Présidents des MSP et de ses représentants.</p> <p>Le contenu des missions peut être amené à évoluer en fonction de l'avancement des projets.</p>	
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission principale	Le coordinateur/trice a pour mission principale d'être en appui technique à la coordination des professionnels de santé des associations et à la mise en œuvre des projets de santé.
Activités	<p><u>Animation et coordination</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le lien collaboratif entre les professionnels de la MSP • Préparer et animer des réunions de coordination (agenda, lieu et date, ordre du jour) • Accompagner et suivre la réalisation de protocoles et de mission de santé publique et de prévention • Développer et organiser un réseau de partenaires avec les acteurs de la santé (ESMS, Hôpital, usagers, MSP...) et une collaboration avec le coordinateur de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) Sud Deux-Sèvres. <p><u>Gestion administrative et financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner la structuration des professionnels en SISA en lien avec le cabinet juridique • Coordonner et suivre les indicateurs ACI • Etablir et suivre le budget prévisionnel • Suivre les comptes de la SISA en lien avec l'aide comptable • Rechercher des financements, répondre à des appels à projets afin de réaliser des actions du projet de santé <p><u>Gestion du système d'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'équipe dans la réflexion et dans le choix du système d'information • Mettre en place le système partagé • Programmer la formation des utilisateurs, avec l'éditeur de logiciel • Assurer le suivi de l'utilisation

	<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec l'ensemble des membres de la MSP • Être l'interface avec les institutions (CPAM, ARS, Conseils de l'Ordre, collectivités...) • Organiser la représentation de la MSP auprès des instances territoriales (CLS, DAC, ARS, GHT, CPTS) • Développer des partenariats avec les autres MSP
PROFIL DU POSTE	
Qualification	Licence professionnelle à Master 2 santé publique ou équivalent, et ou avec expériences professionnelles dans la coordination en santé.
Compétences requises	<p>Les « Savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé ▪ Maîtrise des principes de fonctionnement du secteur « ambulatoire » et connaissances générales de l'exercice pluriprofessionnel coordonné ▪ Connaissances des acteurs et opérateurs intervenant dans les secteurs sanitaires et médico-sociaux ▪ Maîtrise des logiciels informatiques ▪ Connaissance en gestion comptable et administrative <p>Les « Savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser et prioriser le travail ▪ Avoir des capacités relationnelles et rédactionnelles ▪ Animer des réunions, tisser du lien entre les professionnels ▪ Mener un projet, du diagnostic à l'évaluation, en passant par la gestion budgétaire ▪ Travailler en équipe pluriprofessionnelle ▪ Capacité d'analyse et de synthèse <p>Les « Savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit du travail collaboratif et partenarial ▪ Aisance relationnelle et diplomatie ▪ Rigueur et organisation professionnelle ▪ Capacités d'initiative, d'écoute, d'adaptation et d'autonomie
PARTICULARITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permis B et véhicule personnel indispensables ▪ Déplacements professionnels sur le territoire (frais kilométriques pris en charge) ▪ Disponibilité en soirée afin d'animer les réunions de la MSP et de représenter la MSP dans les réunions partenariales pouvant se tenir en soirée ▪ Flexibilité des horaires
ADMINISTRATION DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Type d'emploi : CDI à temps complet (possibilité d'un temps partiel à 80%) avec période d'essai de 4 mois renouvelable 1 fois ▪ Salaire : de 2000 à 2500 € net selon expérience. ▪ Poste basé à Saint-Maixent-L'École et Sauzé-Vaussais. Possibilité de télétravail. ▪ Début de mission souhaité : 5 décembre 2022 ▪ Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président de la MSP de Saint-Maixent-L'École et Madame la Présidente de l'association des professionnels de Sauzé-Vaussais à envoyer par courriel aux adresses suivantes : assoprofessionnelsante79400@gmail.com et santesauze@gmail.com <p>Renseignements : 06 73 42 75 58 ou 06 63 54 82 62</p> <p><u>Date limite de dépôt des candidatures</u> : 17 octobre 2022</p>