

PROFIL DE POSTE	
<i>Intitulé</i>	COORDINATEUR / COORDINATRICE
<i>Nature</i>	Administratif, 1 poste à pourvoir
<i>Condition de réalisation du contrat</i>	<p>Une période de télétravail sera proposée avant de pouvoir intégrer les locaux de la maison de santé qui seront livrés en 2026.</p> <p>Le salaire évolutif, initialement fixé à 2000€ brut pour un équivalent temps plein (151,67 heures).</p> <p>Afin d'assurer les missions proposées, l'activité de coordination sera répartie sur 2 demi-journées de 4h par semaine.</p>
Maison de santé de la Petite Montagne	
<i>Objet principal de l'entreprise</i>	La maison de santé assure des activités de soins sans hébergement et participe à des actions de santé publique ainsi qu'à des actions de prévention et d'éducation pour la santé et à des actions sociales.
<i>Présentation de l'entreprise</i>	La SISA a été créée en 2025. Elle s'inscrit dans un projet de maison de santé élaboré par un ensemble de professionnels présents sur le territoire dans le but de répondre aux besoins en santé de ce secteur.
MISSIONS ET ACTIVITES	
<i>Raison d'être du poste</i>	Les membres de la SISA recherchent activement un.e coordinateur.rice afin de les accompagner dans la gestion courante et la création de projets.
<i>Missions et activités</i>	<p><u>Mission 1 : Animer la coordination pluri-professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser le lien entre les professionnels exerçant à la MSP en s'assurant de la circulation des informations ▪ Préparer les réunions de coordination <ul style="list-style-type: none"> - Programmer les dates, diffuser les convocations et les ordres du jour - Effectuer la recherche bibliographie le cas échéant - Assurer le secrétariat de réunion - Planifier et suivre la mise en œuvre des décisions <p><u>Mission 2 : Gérer les relations avec les partenaires extérieurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être l'interface avec les Institutions (ARS, Assurance maladie, Conseils de l'Ordre, MSA, etc...), les collectivités territoriales, les partenaires locaux, la FéMaSaC ▪ Préparer les réunions avec les partenaires (dossier administratif, demande de financements, suivi d'activités, etc...) ▪ Assister les professionnels de santé de la MSP lors des réunions avec les partenaires et assurer le secrétariat de réunion <p><u>Mission 3 : Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider à l'élaboration du budget prévisionnel et suivre les budgets ▪ Préparer la présentation des comptes et assurer les relations avec l'expert-comptable ▪ Participer à la gestion du personnel <ul style="list-style-type: none"> - Assister les professionnels de santé lors des recrutements (réécriture des profils de poste, annonce, entretiens) - Être force de propositions en termes d'amélioration de l'accueil des patients et de formation du personnel salarié

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les plannings des bureaux nomades - Superviser les modalités administratives liées à la gestion sociale (contrat de travail, avenant, fiche de paie, affichage obligatoire, etc) <p>Mission 4 : Gérer l'hygiène et la sécurité des bâtiments et des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion des déchets classiques ▪ Etablir les protocoles d'entretien des locaux et veiller à leur respect ▪ Tenir le registre des événements indésirables associés aux soins ▪ Veiller au respect de la réglementation en termes de sécurité et s'assurer de la maintenance des dispositifs d'alarme et de protection incendie ▪ Assurer les commandes de matériels partagés dans ce domaine <p>Mission 5 : Participer à la gestion du système d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecter les demandes d'évolution des utilisateurs, demander et suivre les mises à jour ▪ Produire des données à partir du SI en fonction des besoins des professionnels de santé et/ou des objectifs de santé publique fixés ▪ Etudier les relevés d'activité émis par l'Assurance Maladie, proposer des pistes d'améliorations si nécessaire <p>Mission 6 : Mettre en œuvre et suivre les actions de santé publique et d'éducation thérapeutique du patient</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre et suivre les actions de santé publique et d'amélioration des soins décidées par l'équipe professionnelle ▪ S'assurer du recueil de données et réaliser le reporting ▪ Réaliser le suivi budgétaire des différentes actions (NMR, actions de santé publique, recherche clinique)
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	Les horaires seront modulables en fonction des contraintes de services (réunions professionnelles notamment).
COMPETENCES REQUISES	
Qualification souhaitée	Licence professionnelle à master 2 santé publique ou coordination système de santé Ou formation spécifique
Profil du poste	<p><u>Les « savoirs » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du système santé, politiques et acteurs de santé ▪ Maîtrise des logiciels bureautiques ▪ Connaissance en gestion comptable et administrative <p><u>Les « savoir-faire » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser et prioriser son 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 pluri-professionnelle ▪ Capacité d'analyse et de synthèse ▪ Capacité rédactionnelle <p><u>Les « savoir-être » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit du travail en collaboration et en partenariat ▪ Capacité d'adaptation ▪aisance relationnelle et diplomatie ▪ Rigueur et organisation professionnelle ▪ Disponibilité et capacité d'écoute ▪ Capacité d'initiative, autonomie

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES	
<i>Contrat proposé</i>	Contrat à durée indéterminée
<i>Modalités de candidature</i>	Vous pouvez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse : sisa.arinthod@gmail.com