



FICHE DE POSTE
Coordinateur soins primaires
Denis CAZILLAC



CONDITIONS
&
CARACTÉRISTIQUES

- Rémunération: selon le budget alloué et décidé par la SISA
- Être professionnel de santé et/ou administratif
- Être titulaire du baccalauréat
- 2 journées hebdomadaires
- Avoir des connaissances sur l'administration de la Santé
- Être certifié par la formation PACTE (diplome de coordination en Soins 1re)
- Temps en présenciel en relation avec les reunions et Groupes de travail
- Avoir le sans de l'organisation, savoir piloter et planifier les projets
- Savoir maitriser les logiciels informatiques: Cartographie mentale, infographie, communication
- Temps de télétravail
- Être en mesure de concevoir des outils & des procédures de travail

RELATIONS
PRINCIPALES

- Dr Patrrick HOFF
- Associés SISA
- Administrations : Cpm, Services Coordonnés, ARS, Form's...
- Sarah DESESQUELLES
- Pro de Santé signataires du projet de santé
- PRO EXTERIEURS (Mairie, école, crèches, RPE, AssMat, Planning familial, CPTS...)
- Dr BEZARD Florence
- Pro de santé vacataires de la MSP
- Prestataire Logiciel information partagée
- Dr CHAPEL Marion
- Expert Comptable SISA
- Autres prof. impliqués : Fournisseurs, Agents d'entretiens, administration &Techniciens...

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE

Cette mission comprend: la gestion statistique des activités, des intervenants, de l'espace de travail.

- Gère & informe sur les ressources humaines
- Participe à la recherche & la production de données statistiques ou documentaires
- Organise & anime les réunions pluriprofessionnelles
- Organise les assemblées Générales
- Gère la présence des intervenants & veille à la MàJ de leurs rémunérations.
- Élabore les documents: Compte rendu d'activité, chartes, création d'outils de travail, protocoles, affiches...

ANIMATION

Elle inclue la préparation des réunions:
*** de groupes de travail nécessaires à l'élaboration des projets de la MSP,**
*** RCP**

- Acceulle & participe aux recrutements des nouveaux professionnels de santé & présente le fonctionnement de la structure.
- Organise, planifie & participe à la logistique des actions de santé publique sur le terrain.
- Organise, planifie & participe à des sessions de formation diverses, en lien avec les demandes des professionnels de la structure
- Organise, plannifie & anime les RCP
- Organise, plannifie & anime les groupes de travail en lien avec les projets .
- Mets à dispositions ses outils de logistique dans la mesure du possible.

GESTION DE PROJET

vise à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet, son suivi & son résultat.

- Procède à des recherches documentaires, & statistiques pour la mise en place d'un projet
- Créer des outils de travail nécessaires à la finalisation du projet. En collaboration avec les pro de santé
- Assure la logistique, l'assistance & le bon fonctionnement des projets
- Organise, plannifie & anime les groupes de travail liés au projet.
- Accompagne les professionnels jusqu'à l'appropriation totale du projet par ces derniers
- Assure le suivi des projets, & et le rapport annuel auprès des instances administrative

COMMUNICATION

Elle concerne la relation & les differents mode d'expression avec les partenaires extérieurs & l'équipe pluriprofessionnelle

- Gère les relations institutionnelles: ARS, CPAM, collectivité territoriale... etc
- Mise en place d'enquêtes de satisfaction auprès des patients & des professionnels
- Assure & anime la communication visuelle de la MSP: affiches, brochure, Etc
- Participe à la mise en place du Système d'Information Partagées : intermédiaire avec le prestataire choisi par la MSP.
- Créer et anime des canaux de groupe de discussion nécessaires à la communication sur projets entre professionnels
- Assure & anime la communication numérique de la MSP (Site, ou FB)