

Fiche de poste du coordinateur MSP des Châtaigniers



MISSIONS & ACTIVITÉS

1/ Coordination de l'équipe et de son projet de santé

- Faire la veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs aux maisons de santé
- Elaborer les bilans d'actions
- Proposer un soutien méthodologique

2/ Gestion des projets et partenariats (institutions, associations, structures du territoire etc...)

- Aider à la réflexion, la rédaction et la mise en place de protocoles pluriprofessionnels.
- Evaluation et révision des protocoles, adaptation des outils
- Accompagnement méthodologique
- Gérer les budgets impartis aux actions/protocoles

3/ Gestion de la MSP et de ses instances

- Rédiger le rapport d'activité annuel (ACI de l'Assurance Maladie)
- Participer à la rédaction du rapport financier pour soumission lors de l'A.G. Annuelle
- Suivi des décisions

5/ Gestion des ressources humaines

- Participer aux commissions d'embauche du personnel et aider à la gestion administrative des contrats de travail et déclarations d'embauche, en lien avec le cabinet comptable

6/ Gestion budgétaire en lien avec l'expert-comptable et le comité de gestion de la SISA

- Aide à l'établissement du budget prévisionnel
- Aide à l'établissement du budget définitif
- Suivi des dépenses
- Suivi des comptes
- Préparation des présentations des comptes

COMPÉTENCES REQUISES

• **Savoir :**

- Connaissance du projet de santé de l'équipe
- Méthodologie et conduite de projets
- Santé Publique
- Communication
- Outils bureautiques

• **Savoir être :**

- Écoute active
- Dialogue
- Adaptabilité
- Discrétion

• **Savoir-faire :**

- Accompagnement
- Capacités rédactionnelles
- Travail en équipe mais également en toute autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Planification des moyens en élaborant un budget prévisionnel
- Suivi des différentes activités par une comptabilité analytique
- Connaissance des règles comptables et établissement d'un bilan

AUTRES INFORMATIONS SUR LE POSTE

• **Liaisons hiérarchiques :**

- Pas de liaisons hiérarchiques, mais une relation en étroite collaboration avec le ou les leaders.
- Retour et état des lieux réguliers sur les projets en cours

• **Liaisons fonctionnelles :**

- Tous les professionnels de santé de la MSP
- Partenaires sanitaires (services et équipes du CHU et des établissements de santé de l'agglomération), sociaux et associatifs dans le cadre d'actions de santé publique ou rédactions de protocoles
- Département de médecine générale et réseau de recherche en soins primaires (R2SP)
- Institutions : Agence Régionale de Santé ; Assurance Maladie ; Conseil Départemental (PMI ; santé scolaire...) ; Ville de Nantes/CCAS

- **Temps de travail et horaires :**

- temps estimé par semaine : 4 à 8h
- temps estimé par mois : 18 à 36h
- Les heures peuvent être effectuées indifféremment les lundis, jeudis ou vendredis en distanciel ou présentiel à la convenance de l'employeur.
- L'amplitude horaire est à l'appréciation du salarié et en fonction des besoins de la MSP

- **Rémunération**

- Rémunération par heure : fourchette entre 20 à 60 euros (en fonction de l'expérience et de l'enveloppe ACI)

- **Intérêts, contraintes, difficultés du poste :**

- Souplesse dans l'organisation et les horaires de travail
- Totale autonomie
- Disponibilité
- Pas de bureau individuel ; travail en salle de pause
- Matériel informatique à disposition : ordinateur, imprimante

ORGANISATION DE TRAVAIL

Un trinôme de coordinateur.ices qui travaillent en étroite collaboration :

Coordinateur.ice Méthodologie et Gestion : ce rôle couvre les aspects liés à la méthodologie de projet, à la gestion budgétaire et administrative de la MSP, ainsi qu'à l'accompagnement sur la prise de décisions (actuellement sous le titre "Gestionnaire").

Coordinateur.ice Projets Internes : ce rôle inclut la gestion de la coopération et de la coordination au sein de l'équipe MSP, ainsi que la facilitation des réunions et la diffusion des informations (proche du rôle "Coordinateur.ice" actuel).

Coordinateur.ice Relations et Partenariats : ce rôle englobe la gestion des partenariats, les relations avec les institutions externes (ARS, CPAM, etc.), et la veille sur les appels à projets (équivalent au "Responsable partenariats extérieurs").

Rôles transversaux co-portés à tour de rôle par l'ensemble de l'équipe :

Le(s) secrétaire(s) : soutiennent toutes les instances en assurant la fluidité des informations et des réunions.

Le(s) pilote(s) de projet : travaille(nt) avec tous les coordinateurs pour garantir la réalisation des actions

CONTACT

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, merci de nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une rapide explication de votre motivation à axel.catterou.mk@gmail.com.

Axel CATTEROU - Coordinateur Projet Internes MSP des Châtaigniers

ANNEXES - Missions et tâches afférentes par poste

	<i>Gestionnaire</i>	<i>Coordinateur.ice</i>	<i>Secrétaire</i>
Coordination de l'équipe et de son projet de santé	<ul style="list-style-type: none">• Faire la veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs aux maisons de santé	<ul style="list-style-type: none">• Accompagner l'équipe dans la mise en place du projet de santé• Créer, organiser, animer des réunions ou groupes de travail• Gérer, prioriser et diffuser les informations auprès des professionnels• Planifier le calendrier des Réunions de Concertation Pluriprofessionnelle (RCP), suivre l'organisation, relire et diffuser les comptes rendus	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction des comptes rendus de réunion

	<i>Gestionnaire</i>	<i>Coordinateur.ice</i>	<i>Responsable partenaires extérieurs</i>
Gestion de la MSP et de ses instances	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le rapport d'activité annuel (ACI de l'Assurance Maladie) et participer à la rédaction du rapport financier pour soumission lors de l'A.G. Annuelle • Participer aux commissions d'embauche du personnel et aider à la gestion administrative des contrats de travail et déclarations d'embauche, en lien avec le cabinet comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier, organiser et préparer les réunions d'instance (Assemblée Générale ; Comité de Gestion) • Accompagner à la prise de décision du Conseil d'Administration • Instruire, mettre en place et suivre ces décisions • Participer aux commissions d'embauche 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux instances en tant qu'invité et ressource • Accompagner à la prise de décision du Conseil d'Administration • Instruire, mettre en place et suivre ces décisions • Participer aux commissions d'embauche

	Gestionnaire	Coordinateur.ice	Responsable part. ext.	Pilote de projet
Gestion des projets et partenariats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aider à la réflexion, la rédaction et la mise en place de protocoles pluriprofessionnels. Les évaluer et en réviser si besoin • Gérer les budgets impartis aux actions/protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à la réflexion, la rédaction et la mise en place de protocoles pluriprofessionnels. Les évaluer et en réviser si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la veille d'appels à projet et y répondre le cas échéant (déclarations d'intérêt, demandes de subventions...) • Gérer les relations extérieures et partenariats (RDV, conventions...) • Faire le lien avec les institutionnels (ARS ; CPAM ; collectivités) et professionnels médico-sociaux des autres secteurs et MSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions menées et en rédiger les comptes rendus/suivis action (pilote de projet)

	<i>Gestionnaire</i>
Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Aide à l'établissement du budget prévisionnel• Aide à l'établissement du budget définitif• Suivi des dépenses• Suivi des comptes• Préparation des présentations des comptes• Relations à l'expert-comptable