



Date publication : 23/04/2025

### Intitulé du poste

Coordinateur/Coordinatrice - H/F

### Nom de l'équipe de soins primaires

#### MSP DE GRAND LIEU

7 ROUTE DE SAINT COLOMBAN  
44310 SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU

### Présentation du poste / contexte

MSP dynamique de 40 professionnels de santé recherche un(e) coordinateur(rice), dynamique, motivé pour travailler avec nous.

Temps de travail : 2j/semaine

Lieu : Saint Philbert de Grand Lieu

#### Missions et activités

Coordination de maison de santé

Création de projet

Animation de réunion

-> Voir fiche de poste en page 2

### Contacts pour plus d'informations

N'hésitez pas à venir nous rejoindre !

Contact : PRE-AYMARD Mathilde 06 13 86 86 33

## Fiche de poste

### — Coordinatrice Maison de Santé Pluriprofessionnelle De Grand Lieu

- **Nature du poste** : Management opérationnel d'équipes de soins primaires

*En lien permanent avec les professionnels de santé de la MSP, la mission principale est d'aider au développement et à la pérennisation des projets de l'équipe pluriprofessionnelle de soins primaires.*

- **Missions du poste et tâches afférentes** :

- Coordination de l'équipe et de son projet de santé
  - Accompagner l'équipe dans la mise en place du projet de santé
  - Créer, organiser, animer des réunions ou groupes de travail
  - Faire la veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs aux maisons de santé
  - 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
- Gestion de la MSP et de ses instances
  - Planifier, organiser et préparer les réunions d'instance (Assemblée Générale ; Comité de Gestion)
  - 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
  - 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
- Gestion des projets et partenariats
  - Effectuer la veille d'appels à projet et y répondre le cas échéant (déclarations d'intérêt, demandes de subventions...)
  - Planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions menées et en rédiger les comptes rendus/suivis action
  - 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
  - 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
- Gestion budgétaire
  - Aide à l'établissement du budget prévisionnel ainsi que du budget définitif en binôme avec le trésorier
  - Versement et suivi des indemnités des professionnels de santé
  - Suivi des dépenses
  - Suivi des comptes
  - Préparation des présentations des comptes
  - Relations à l'expert-comptable dans le cadre du suivi budgétaire et de la préparation de la clôture des comptes