Offre d'emploi
Coordinateur-rice
MSP du Sel-de-Bretagne

NATURE DU POSTE

Coordinateur indépendant pour 1 journée par semaine

LIEU DE TRAVAIL

Travail essentiellement à distance.

Réunions sur le temps de midi et parfois en soirée.

PRESENTATION DE LA MSP

La MSP créée en 2018 regroupe 20 professionnels de santé. Elle a signé l'ACI en 2019. Les professionnels exercent au Sel-de-Bretagne et à Ercé-en-Lamée. L'équipe travaille actuellement sur un projet sport santé. Elle organise régulièrement des réunions thématiques (dénutrition, refus de soins,...). L'équipe est dynamique et curieuse. Elle sollicite l'intervention de partenaires pour mieux connaître son territoire mais aussi améliorer la prise en charge des patients.

MISSION GENERALE

Accompagnement des professionnels de santé de la MSP dans la mise en œuvre du projet de santé, dans l'organisation et les actions de la SISA.

ACTIVITES DU POSTE

COORDINATION D'ÉQUIPE

- Préparation (invitation, relance, réservation de salle) et planification des réunions internes à la MSP : réunion de bureau, assemblées générales, RCP, protocoles, projets,…

- Assurer le suivi des réunions d'équipe : participation à la réalisation de l'ordre du jour, rédaction et/ou envoi des comptes-rendus, participation à la rédaction des protocoles.
- Animer les réunions d'équipe et préparer les supports.

COORDINATION DE PROJETS

- Accompagner la mise en place du système d'information partagé et relayer les besoins fonctionnels et les formations.
- Assurer la veille sur les AAP, les transmettre à l'équipe et accompagner dans la rédaction des AAP.
- Coordonner les actions décidées par l'équipe et accompagner leur mise en œuvre : organisation des réunions des groupes de travail, définition de référents, missions de santé publique, formations…

SUIVI ADMINISTRATIF

- Assurer le suivi des temps de présence des professionnels de santé d'après les feuilles d'émargement.
- Assurer le suivi administratif et juridique de la SISA.

GESTION BUDGÉTAIRE

- Assurer le suivi des dépenses, des recettes.
- Élaborer un tableau prévisionnel.
- Assurer le lien avec le cabinet comptable en lien avec la gérance..
-Accompagner au versement des indemnités des professionnels de santé d'après les feuilles d'émargement.

COMMUNICATION INTERNE

- Faciliter la diffusion de l'information grâce à des outils adaptés : mails, whatsapp,…
- Apporter des réponses aux membres de l'équipe sur des sujets en lien avec la MSP.

COMMUNICATION EXTERNE

- Assurer le lien avec les partenaires (Mairie, Com Com, associations locales, CCAS, etc.).
- Assurer le lien avec les institutionnels (CPAM, ARS, CLS, …).
- Faire connaître les actions de la MSP aux acteurs du territoire.

ACI

- Assurer la remontée des indicateurs ACI.
- S'assurer tout au long de l'année que l'équipe remplit les critères demandés dans l'ACI.

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (CV+ Lettre de motivation) par mail à

manongeorget.coordinatrice@gmail.com

Prise de poste prévue fin mars/début avril.