



OFFRE D'EMPLOI COORDINATEUR.TRICE DE MAISON DE SANTE PLURIPROFESSIONNELLE

La MSP de Boisgervilly-Médréac-Montauban de Bretagne est à la recherche de son. sa futur.e coordinateur.trice !

NATURE DU POSTE ET TEMPS DE TRAVAIL

Nous recherchons un.e coordo indépendant.e pour un temps de travail hebdomadaire de 20 heures

LIEU DU POSTE

Le.a coordonnateur.trice exercera en présentiel et en distanciel, et utilisera son véhicule personnel pour les déplacements. Un espace de travail pourra être mis à disposition.

PRESENTATION DE LA MSP

La MSP Mikadope a signé l'ACI avec la CPAM en mai 2022. Composée d'une soixantaine de professionnels de santé variés et motivés (39 associés et 20 vacataires), elle est multi-sites . De nombreux projets sont en cours : ateliers pour les aidants, ETP, ateliers nutrition, projet autour des écrans, projet autour des patients sans langage, 3 protocoles à ce jour, formation ... Et nous engageons un travail sur la communication et la convivialité.

MISSION GENERALE

La mission principale du / de la coordinateur.trice est d'accompagner l'équipe de la MSP dans la mise en œuvre du projet de santé en gérant et animant la coordination interprofessionnelle au sein de la structure.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordination de l'équipe (animation, préparation et suivi des réunions)
- Coordination de projets (coordination et accompagnement à la mise en œuvre des projets développés par l'équipe, suivi du système d'information partagé, accompagnement à la rédaction et à la veille sur les appels à projets)
- Suivi administratif et budgétaire (outils de suivi, remontée des indicateurs ACI, suivi juridique de la SISA, élaboration d'un prévisionnel, suivi des dépenses, lien avec le cabinet comptable...)
- Communication interne et externe (diffusion de l'information en interne, lien avec les partenaires et les institutionnels).

PROFIL DU POSTE

Les "savoirs"	Les « savoirs faire »	Les « savoirs être »
Connaissance du territoire appréciée Connaissance du système de santé	Compétences organisationnelles Compétences rédactionnelles Compétences en gestion d'équipe, d'animation et de médiation Compétences en gestion de projet	Autonomie Prise d'initiative Esprit d'équipe Sens de l'écoute Adaptabilité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Ces missions seront à affiner au regard de l'évolution des besoins, et seront formalisées dans une fiche de poste.
- Prise de poste dès que possible
- Profil indépendant
- Organisation du temps hebdomadaire libre (20h par semaine)

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer votre CV à emmanuelle.frigout@gmail.com

Entretiens prévus début mai