

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

La MSP Coordination Soins Mordelles recherche 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 7 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 lors des temps en présentiel (bureau d'un professionnel de santé absent).

PRESENTATION DE LA MSP

Actuellement, notre équipe se compose de 13 professionnels de santé (psychologue, kinésithérapeute, médecins, orthophonistes, orthoptiste et infirmières).

Notre MSP est multisites, mais nos locaux sont très proches.

Nous avons achevé la rédaction de notre projet de santé et allons signer l'ACI en Octobre.

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.

Nous recherchons donc un.e coordinateur.rice qui soit dynamique, à l'écoute de chacun, force de proposition et fédérateur.rice, afin de nous accompagner sur les projets transversaux, qui nous tiennent à coeur tels que le maintien des personnes âgées à domicile, la prise en soin des cancers du sein, le développement de l'enfant... et bien d'autres à imaginer.

ACTIVITES

- Animation de la dynamique de l'équipe (organisation de rencontres entre les PS, favoriser l'interconnaissance des compétences de chacun au service des patients, communication au sein de la MSP -nous pensons par exemple créer un site, un système de communication interne est déjà en place...- , organisation, rédaction et suivi des protocoles, comptes rendus de réunions et RCP...),
- Suivi administratif et budgétaire (réalisation du prévisionnel et suivi des dépenses en lien avec le cabinet comptable, préparation et remontées des indicateurs ACI, préparer les supports de réunions, gérer entrées/sorties des associés SISA...),
- Coordination et mise en œuvre de projets et actions de santé publique (montage, coordination, communication, évaluation et bilan des projets développés par l'équipe...).

PROFIL DU POSTE

Compétences techniques	Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none">= Organisationnelles= Rédactionnelles= Gestion d'équipe= Gestion de projet= Maîtrise des outils informatiques	<ul style="list-style-type: none">= Autonomie= Prise d'initiative= Esprit d'équipe= Sens de l'écoute= Adaptabilité= Diplomatie, savoir fédérer une union

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 à partir de septembre 2025,
- Profil indépendant,
- Rémunération entre 40 et 50 euros de l'heure en fonction de l'expérience,
- Temps de travail : 1 jour/semaine soit 7h.

MODALITES DE CANDIDATURE

Si notre offre vous intéresse, merci d'adresser votre **CV et lettre de motivation dès que possible** à Mme Sophie GARINET, à l'adresse courriel suivante: orthophonistes.mordelles@gmail.com,

Informations par mail à orthophonistes.mordelles@gmail.com.