

Coordinateur-trice adjoint-e de la CPTS de Pantin

Temps partiel

Fiche de poste

La **CPTS de Pantin** recherche son ou sa coordinateur-trice adjoint-e pour renforcer la mise en œuvre de ses missions sur le territoire !

En lien avec le coordinateur et la co-présidence de la CPTS, les missions portent sur la gestion et l'administration quotidienne de l'association. Il s'agit également d'intervenir en appui des projets de santé déployés sur le territoire avec nos partenaires, et de contribuer à la valorisation des actions menées.

Le poste s'inscrit dans un esprit de collaboration et d'échange avec l'ensemble des parties prenantes (Bureau, co-présidence, coordinateur, partenaires éventuel-le-s). **Une sensibilité aux enjeux de santé publique territoriale, de promotion de la santé ainsi qu'une expérience précédente sur des fonctions de gestion associative sont demandées.**

La CPTS de Pantin a été créée en février 2019. Elle est composée d'un bureau et d'un CA de sept membres et réunit plus d'une centaine de professionnel.le.s de santé sur le territoire.

La CPTS de Pantin a pour mission de répondre aux besoins de santé de la population de son territoire, en améliorant le maillage local et la coordination des professionnels de santé.

Elle répond à cinq missions :

Faciliter l'accès aux soins de la population ;

- *Organiser les **parcours de soin** des patients ;*
- *Mettre en place des **actions de prévention** ;*
- *Améliorer la **qualité et la pertinence** des soins ;*

- **Accompagner les professionnels sur le territoire.**

Au quotidien, son action se structure principalement autour de l'élaboration et / ou de l'accompagnement de projets en santé menés en collaboration avec les membres de l'association et les acteurs locaux (structures sanitaires, sociales et du médico-social du territoire : CMS, établissements de santé, associations de médiation...)

Il s'agit également de favoriser auprès des membres la lisibilité et l'accessibilité des ressources en santé de proximité au travers d'échanges, de partenariats, ou encore d'actions de formations.

Elle aborde aujourd'hui un tournant de son organisation, avec l'intensification de ses missions de coordination des soins et des parcours sur le territoire.

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Temps partiel
Statut du contrat	Cadre
Contrat	CDI
Date du début du contrat de travail	Dès que possible
Temps de travail	17,5h par semaine
Lieu de travail	Pantin / Télétravail
Convention collective	Accords de branche du secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif Convention collective nationale des acteurs du lien social et familial : centres sociaux et socioculturels, associations d'accueil de jeunes enfants, associations de développement social local (IDCC 1261 – Code NAF 94.99 Z)

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales du poste

La mission principale consiste à assurer la gestion associative quotidienne de la CPTS.

Les missions complémentaires, en fonction de l'activité, seront les suivantes :

- Intervenir en renfort des projets de santé mis en œuvre sur le territoire
- Accompagner la valorisation des ressources existantes et des projets en santé

Activités et tâches

Mission principale

Gestion associative de la CPTS

En lien avec le coordinateur :

- Planification et organisation des instances associatives : Bureaux, CA, AG ;
- Organisation des campagnes d'adhésion ;
- Suivi des adhésions et mise à jour de l'annuaire de la CPTS ;
- Réalisation du rapport annuel de la CPTS ;
- Réalisation du Bilan des ACI.

En lien avec la trésorière, l'expert-comptable et le coordinateur :

- Suivi budgétaire et comptable ;
- Réalisation du bilan financier annuel.

Missions complémentaires

Soutien organisationnel aux interventions en santé et mission de prévention déployées sur le territoire

En lien avec le coordinateur et le Bureau :

- Organisation de rencontres et contribution à l'organisation d'événements ;
- Rédaction de fiches projet ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Appui au déploiement et à la coordination des projets en lien avec les parties prenantes ; • Élaboration et suivi des dispositifs d'évaluation. <p>Valorisation des projets et ressources</p> <p>En lien avec le coordinateur et la co-présidence de la CPTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises à jour du site internet et accompagnement de ses évolutions ; • Animation des réseaux de communication de la CPTS : page LinkedIn, groupes en ligne, newsletter, autres à définir ; • Animation des groupes de discussion de la CPTS ; • Contribution à la réflexion autour des partenariats sur le territoire.
Modalités du poste	<p>Organisation du temps de travail à discuter (2,5 jours par semaine à répartir ou à concentrer sur la semaine).</p> <p>Participation aux points de coordination hebdomadaires.</p>

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Diplômes et formations	En fonction du profil
Connaissances et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes connaissances de la gestion d'une association : juridique, financière, vie associative. • Idéalement : maîtrise de WordPress et des outils de communication usuels (Réseaux sociaux, Canva, Sendinblue,...) ; • Une bonne connaissance des enjeux de santé publique et une sensibilité à la promotion de la santé sont souhaitées.

Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilité aux enjeux de santé publique et de promotion de la santé ;• Rigueur et réactivité ;• Capacités rédactionnelles et d'analyse ;• Force de proposition ;• Aisance relationnelle.
Expérience exigée	Une précédente expérience dans une structure associative du sanitaire, du social ou médico-social avec des fonctions de gestion et d'administration associative est demandée.

Rémunération :

- 1400 euros net mensuels plus treizième mois

Prises en charge :

- Contrat de prévoyance
- 100% de la mutuelle (Forfait essentiel)
- 50% des titres de transport

Site web de la CPTS : <https://cpts-pantin.fr/>