

# FICHE POSTE COORDINATEUR/TRICE

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Coordinateur/trice – Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) du Carlit
<b>Nature du poste</b>	Administratif
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Le coordinateur/trice exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique des co présidents de l'association de la CPTS.

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

<b>Missions principales de l'association</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à l'organisation et à la pérennisation de l'accès aux soins de premiers recours et à la prévention de la population sur le territoire ;</li><li>- Contribuer à l'organisation de l'aménagement sanitaire et social sur le territoire ;</li><li>- Organiser des actions de santé publique, de prévention et de formation professionnelle continue ;</li><li>- Contribuer à la coordination et coopération entre les professionnels de santé et avec les structures de soin ;</li><li>- Mettre en œuvre et participer aux actions définies dans le cadre du projet de santé de territoire.</li></ul>
--	---

## LES MISSIONS DU POSTE

Le rôle du coordinateur/ice est d'**accompagner** les professionnels de la CPTS et leurs partenaires et ce dans toutes les étapes de la mise en place du projet de santé, notamment :

<b>Gestion de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction, animation et suivi du projet de santé</li><li>- Mise en oeuvre des missions obligatoires et optionnelles :<ul style="list-style-type: none"><li>o Accès aux soins ;</li><li>o Parcours pluriprofessionnels ;</li><li>o Action coordonnées de prévention ;</li><li>o Réponses aux crises sanitaires ;</li><li>o Attractivité et accompagnement des professionnels sur le territoire.</li></ul></li><li>- Création et animation de groupes de travail en lien avec le projet de santé et les missions de la CPTS</li><li>- Déploiement d'outils numériques</li><li>- Formation pluriprofessionnelle</li><li>- Mise en lien des partenaires du territoire</li><li>- Évaluation et bilan d'activité</li></ul>
--------------------------	--

<p><b>Valorisation budgétaire et financière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation, pilotage et présentation du bilan annuel de la CPTS dans le cadre du dialogue de gestion annuel de l'ACI avec la CPAM et l'ARS</li> <li>- Définition de la stratégie budgétaire</li> <li>- Recherche de financements annexes (FIR, AAP, subventions, ...)</li> <li>- Formalisation de conventions de partenariat</li> <li>- Suivi budgétaire en lien avec le trésorier de l'association</li> <li>- Rédaction de rapports financiers</li> </ul>
<p><b>Structuration et coconstruction de l'équipe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structuration et suivi de la gouvernance (bureau, Copil, CA, groupes de travail, AG, ...)</li> <li>- Animation de la vie du collectif</li> <li>- Mise en lien avec les partenaires externes : Fécop, Guichet CPTS, CLS, COOCS, Cabinet de conseil, etc</li> <li>- Participation à des événements départementaux, régionaux et nationaux en lien avec les CPTS</li> </ul>
<p><b>Gestion de la structure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et suivi de documents administratifs (comptes rendus, PV d'AG, règlement intérieur, statuts, contrats, etc)</li> <li>- Suivi administratif avec les partenaires externes : avocat, expert comptable, banque, collectivités, etc</li> </ul>

**✓ COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

<p><b>Prérequis</b></p>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé</li> <li>- Connaissances en gestion de projet : administrative, financière, animation et communication</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités à animer des projets et des réseaux de professionnels</li> <li>- Capacités à coordonner et à fédérer des équipes pluriprofessionnelles</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités à construire et suivre un budget</li> <li>- Maîtrise des techniques de communication et de négociation</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et nouvelles technologies de l'information et de la communication</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise d'initiative et autonomie</li> <li>- Rigueur, organisation, réactivité</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition</li> <li>- Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie, patience et persévérance</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs</li> <li>- Sens du travail collaboratif et en partenariat</li> </ul>
-------------------------	---

## LES CONDITIONS

<b>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestataire (salarial à étudier, rémunération selon profil et expérience)</li><li>- Temps estimé à 72 jours sur 8 mois</li><li>- Déplacement sur le territoire de la CPTS</li><li>- Permis B et véhicule personnel indispensable</li><li>- Disponibilité en soirée pour les réunions avec les professionnels</li><li>- Niveau souhaité Master 2 dans le domaine de la santé, du management ou <i>expérience équivalente en coordination</i></li><li>- Suivre ou avoir suivi la formation EHESP PACTE CPTS</li><li>- Télétravail</li></ul>
<b>Contact</b>	Poste disponible à partir du 01/04/2026. Merci d'adresser votre candidature et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : <a href="mailto:contact@cptsducarlit.com">contact@cptsducarlit.com</a> Réponse souhaitée avant le 15 mars 2026