



MAISON DE SANTÉ

Haute Cerdagne
Font Romeu & Bolquère

COORDINATEUR.ICE MSP REEMPLACEMENT

DU 01/07/2026 AU 31/05/2027



MSP multi-sites Haute Cerdagne :

- 28 bv Cambre d'Aze, 66120
Font Romeu
- Rue pla de Creu, 66210
Bolquère.

Déplacements éventuels pour
des rdv.



25h/sem (ou équivalent).

Sur place ou en télétravail.

Bureau situé sur le site de Font
Romeu.



Salariat ou prestation.

Si salariat : grille de classification
professionnelle de la convention
des cabinets médicaux :

- Filière professionnelle :
management ;
- Emploi repère : Cheffe de
projet ;
- Positionnement 14/15 ;
- Tarif horaire : 22€ brut.

Informations structure :

Équipe composée de : 9 médecins, 9 kinésithérapeutes, 5 IDEL, 1 infirmière en santé publique ASALEE, 2 sage-femmes, 1 pédicure-podologue, 1 ostéopathe, 1 diététicienne, 2 psychologues, 3 secrétaires et 3 assistantes médicales.

Permanences organisées : Association Addictions France, médecin psychiatre, oto-rhino-laryngologue, chirurgien orthopédiste.

Service de traumatologie avec plateau technique (radiographie, box d'urgence, échographie).

Finalité du poste :

Le coordinateur.ice accompagne l'équipe de la MSP de Haute Cerdagne pour monter et faire vivre son projet de santé.

Ses missions sont principalement orientées vers l'accompagnement à la conduite du projet de santé, à la gestion des entités juridiques, à l'accompagnement à la structuration et à l'animation de l'équipe, à l'accompagnement de la vie du collectif, à la gestion locative du bureau partagé et de la maison des internes et enfin à la gestion de site de Font Romeu.

Descriptif des missions à réaliser

MISSIONS RELATIVES A LA COORDINATION EN SANTE :

1. **Accompagner à la conduite du projet de santé :**
 - a. Assurer le suivi des projets pluriprofessionnels en cours :
 - Éducation thérapeutique du patient « ET3P » ;
 - Plan de communication « Améliorer la prise en charge et le suivi des patients diabétiques de type 2 suivis par la MSP de HC, par l'IDSP ASALLE, d'ici à fin 2027 » ;
 - Accompagnement à la parentalité « À Petits Pas - Grandir ensemble, de la grossesse aux 2 ans » (arrêt du projet) ;
 - Protocoles pluriprofessionnels :
 - « Gestion des urgences à la MSP » ;
 - « Gestion de la surveillance des AVK » ;
 - « Accès à l'Interruption Volontaire de Grossesse médicamenteuse à la MSP » ;
 - « Gestion de crise sanitaire ».
 - b. Accompagner l'équipe dans la participation aux groupes de travail portés par les partenaires locaux :
 - GT de la CPTS du Carlit ;
 - « Octobre Rose » ;
 - « Séminaire santé » ;
 - « Forum santé » ;
 - Autres GT organisés localement.
 - c. Planifier, organiser et animer les réunions de concertation pluriprofessionnelles.
 - d. Assurer la mise en place et le suivi des démarches qualité :
 - « Améliorer la pertinence des RCP » ;
 - « Améliorer la qualité de vie au travail ».
 - e. Accompagner l'équipe dans l'usage et le déploiement du logiciel pluriprofessionnel (WEDA) et de coordination (Plexus).
 - f. Accompagner dans l'accueil et la gestion des stagiaires.
 - g. Accompagner l'équipe dans l'amélioration de l'accès aux soins (soutien dans l'organisation des soins, recherche de professionnels/structures externes, gestion du cabinet partagé).
 - h. Maintenir voire développer les partenariats avec les acteurs locaux et participer aux différents groupes de travail en lien avec le projet de santé (CLS, CPTS, Chemin Faisant, Instance en santé, etc).
 - i. Assurer la communication interne et externe des actions menées dans le cadre du projet de santé (projets, livret d'accueil, site internet MSP, charte éthique, supports de communication MSP, etc).
 - j. Mission spécifique 2026-2027 : accompagner l'équipe dans l'actualisation du projet de santé.
2. **Assurer la gestion des entités juridiques de la maison de santé :**
 - a. Gestion administrative :
 - SISA de Haute Cerdagne :

- Établir et assurer le suivi du dossier ACI ;
 - Accompagner dans la rédaction et le suivi des démarches juridiques en lien avec le cabinet d'avocats (mouvements associés, procès-verbaux, tenue du registre, changements statutaires, de gérance, etc) ;
 - Répondre et assurer le suivi des AAP ;
 - Rédiger et assurer le suivi des conventions de partenariat ;
 - Rédiger et assurer le suivi des contrats de vacation ;
 - Assurer une veille documentaire et accompagner les gérants dans les prises de décision.
 - Association Professionnels de la MSP de Haute Cerdagne :
 - Concevoir et suivre la campagne annuelle d'adhésion ;
 - Accompagner dans la rédaction et le suivi des démarches juridiques (changements statutaires, règlement intérieur, registre des procès-verbaux, etc) ;
 - Répondre et assurer le suivi des AAP ;
 - Assurer une veille documentaire et accompagner le bureau dans les prises de décision.
- b. Gestion financière :
- SISA de Haute Cerdagne :
 - Concevoir et suivre le budget prévisionnel ;
 - Établir le bilan comptable interne ;
 - Assurer le règlement des factures et les transmettre aux « gestionnaires compta FR » ;
 - Accompagner le cabinet comptable dans l'établissement du bilan annuel ;
 - Effectuer et suivre l'indemnisation des professionnels sur les divers temps pluriprofessionnels ;
 - Accompagner dans la gestion des clés de répartition.
 - Association Professionnels de la MSP de Haute Cerdagne :
 - Concevoir et suivre le budget prévisionnel ;
 - Accompagner le cabinet comptable dans l'établissement du bilan annuel.
3. **Accompagner à la structuration et à l'animation de l'équipe :**
- a. Accompagner à l'animation et à la structuration de la gouvernance :
- Planifier, animer, rédiger et communiquer les comptes rendus des réunions de gouvernance ;
 - Animer le groupe WhatsApp de la gouvernance ;
 - Animer la dynamique de la gouvernance ;
 - Assurer une veille documentaire et accompagner la gouvernance dans les prises de décision.
- b. Accompagner à l'animation et à la structuration de la gérance :
- Planifier, animer, rédiger et communiquer les comptes rendus des réunions de la gérance ;
 - Animer le groupe WhatsApp de la gérance ;
 - Animer la dynamique de la gérance ;
 - Assurer une veille documentaire et accompagner la gérance dans les prises de décision.
4. **Accompagner la vie du collectif :**
- a. Informer, recruter et organiser les déplacements sur les colloques et autres évènements en lien avec l'exercice coordonné (ex : Journée AVECSanté, Coll'Occ Fecop, Soirée départementale Fecop, etc).
- b. Organiser des activités annexes à l'exercice pour renforcer la cohésion d'équipe, en lien avec les autres MSP du territoire.
5. **Accompagner à la gestion locative du bureau partagé :**
- a. Gestion administrative :
- Rédiger, envoyer et suivre les baux de sous location ;

- Rédiger et suivre les divers documents contractuels ;
 - Assurer la communication des modalités de location ;
 - Assurer la gestion du planning d'occupation.
- b. Gestion financière :
- Accompagner à l'achat de l'équipement ;
 - Assurer le suivi des règlements des appels de charge en lien avec comptable.
- c. Gestion immobilière :
- Assurer le lien avec le « gestionnaire immobilier de FR » en cas de dysfonctionnement, panne, casse etc.
6. **Accompagner à la gestion locative de la maison des internes :**
- a. Gestion administrative :
- Assurer le lien entre le bailleur et la SISA ;
 - Concevoir et assurer le suivi des documents locatifs (conventions de mise à disposition, assurance locative, caution, etc) ;
 - Organiser avec la société de conciergerie/ménage les états des lieux d'entrée et de sortie et le ménage entre chaque entrée et sortie ;
 - Organiser et animer le groupe WhatsApp « Maison des internes » ;
 - Accompagner à l'achat de l'équipement.
- b. Gestion financière :
- Suivre les règlements des internes ;
 - Suivre les versements de la subvention attribuée ;
 - Suivre les règlements locatifs, éditer et transmettre les quittances de loyer.
- c. Gestion immobilière :
- Recueillir et suivre les doléances du quotidien relatives au logement en lien avec le propriétaire.

MISSIONS RELATIVES A LA GESTION DE SITE :

1. **Accompagner à la gestion du site de Font Romeu :**
- a. Gestion comptable :
- Accompagner les « gestionnaires compta FR » dans leurs missions en fonction des besoins ;
 - Transmettre les factures aux « gestionnaires compta FR » ;
 - Effectuer les règlements des factures.
- b. Gestion RH :
- Accompagner les « gestionnaires RH FR » dans leurs missions en fonction des besoins.
- c. Gestion immobilière :
- Établir et suivre les baux de sous location ;
 - Accompagner le « gestionnaire immobilier FR » dans ses missions en fonction des besoins.
2. **Accompagner à l'animation et à la structuration des gestionnaires du site de Font Romeu :**
- Planifier, animer, rédiger et communiquer les comptes rendus des réunions des gestionnaires ;
 - Animer le groupe WhatsApp des gestionnaires ;
 - Animer la dynamique des gestionnaires ;
 - Assurer une veille documentaire et accompagner les gestionnaires dans les prises de décision.
-

Compétences requises :

Savoir-faire :

- **Piloter et coordonner différents projets ;**
- **Mobiliser et animer une équipe ;**
- Accompagner les changements ;
- Constituer un réseau ;
- Appliquer une démarche qualité ;
- Construire et suivre un budget ;
- Rédiger des projets pour obtenir des financements ;
- Maîtrise des outils bureautiques et nouvelles technologies de l'information et de la communication

Savoir :

- **Méthodologie de conduite de projet ;**
- **Connaissance des engagements conventionnels de l'équipe ;**
- Techniques de management ;
- Connaissance des organisations territoriales en matière de santé et de soins ;
- Expression écrite et orale ;
- Systèmes d'information ;
- Management de la qualité ;
- Principes de fonctionnement des gouvernances ;
- Connaissances budgétaires et comptables.

Savoir-être :

- **Autonomie, sens de l'initiative, capacité d'adaptation ;**
- **Rigueur, organisation, réactivité ;**
- **Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie, patience et persévérance ;**
- Sens du travail collaboratif et en partenariat ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition ;
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs.



MAISON DE SANTÉ

Haute Cerdagne
Font Romeu & Bolquère

CONTACT : coordination@msphc.fr