

Offre d'emploi coordinateur (h/f) remplacement congé maternité

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Créée en novembre 2020, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Brest Santé Océane est une association de loi 1901 regroupant les professionnels d'un même territoire qui souhaitent s'organiser, à leur initiative, autour d'un projet de santé. Elle a pour objectif d'améliorer la prise en charge de la santé de la population en renforçant la coordination interprofessionnelle et en développant les échanges entre les professionnels de la santé libéraux et les différents acteurs des secteurs sanitaire, médico-social et social.

Les différents axes du projet de santé de la CPTS Brest Santé Océane sont les suivants :

- Amélioration de l'accès aux soins
- Parcours pluriprofessionnels autour du patient
- Actions territoriales de prévention
- Mission dédiée à la réponse aux crises sanitaires graves
- Qualité et pertinence des soins
- Accompagnement des professionnels de santé

Composition de l'équipe

- Une coordinatrice/directrice
- Une chargée de communication et gestion administrative
- Une chargée de projets

Positionnement hiérarchique

Le coordinateur exercera ses fonctions sous la responsabilité du bureau de la CPTS Brest Santé Océane.

Il supervisera l'ensemble des activités de l'association et aura sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, en tant que manager de proximité.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

APPORTER UN APPUI A LA GOUVERNANCE DE LA CPTS

- Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de la santé, des structures et partenaires du territoire
- Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles et territoriales
- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'accord conventionnel interprofessionnel (ACI)
- Participer à la construction du budget et en assurer le suivi
- Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du conseil d'administration et en lien avec l'expert-comptable
- Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation
- Assurer des reportings réguliers auprès du Trésorier et du Président de la CPTS
- Assurer le management d'équipe (recrutement, animation, formation)
- Assurer la veille juridique et réglementaire

ASSURER L'ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Organiser les activités internes, les instances de la CPTS
- Superviser la communication et les journées événementielles
- Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer
- Faire un suivi de l'utilisation et de la gestion des outils numériques

ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE SANTÉ

Développer certains axes du projet de santé et notamment les parcours pluriprofessionnels autour du patient et les actions territoriales de prévention. Pour cela :

- Contribuer à la réalisation des objectifs du projet de santé
- Gérer la planification, préparation, animation des réunions
- Réaliser les comptes-rendus de réunion
- Participer à la mise en œuvre des actions
- Faire le suivi des actions en cours
- Évaluer les actions réalisées

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les « savoirs »

- Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Fonctionnement et problématiques des professionnels de la santé
- Connaissances en gestion administrative et financière, management
- Connaissance de la vie associative

Les « savoir-faire »

- Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnels
- Méthodologie et conduite de projet
- Capacités à construire et suivre un budget
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation
- Maîtrise des outils bureautiques et NTIC

Les « savoir-être »

- Capacité d'écoute et aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation aux situations et à différents interlocuteurs
- Esprit du travail collaboratif et en partenariat
- Rigueur et organisation, réactivité
- Capacité d'initiative et autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

QUALIFICATION

Profil recherché : Qualification en gestion de projets en santé publique (expérience de terrain souhaitée) et en management d'équipe.

CARACTERISTIQUES

Nature du contrat

Contrat à durée déterminée (CDD) de 5 mois environ.

Entrée en fonction

Poste à pourvoir à compter de **début septembre 2025**.

Horaires

Temps complet (35h hebdomadaires) en journée.

Il est possible que le salarié réalise des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires se rattrapent dans l'organisation de son temps de travail.

Lieu de travail

Poste basé à Guipavas.

Particularité du poste

- Déplacements à prévoir (remboursement des frais kilométriques sur le barème fiscal)
- Permis B et véhicule personnel indispensables
- Disponibilité occasionnelle en soirée (lors de réunions et événements)

Rémunération

À définir selon le profil.

Référence : convention collective des cabinets médicaux.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à : pauline.rebulard@brestsanteocean.fr
ou par voie postale à Pauline RÉBULARD, directrice, à l'adresse suivante : 51 boulevard de Coataudon,
29490 GUIPAVAS

Date limite de candidature : le vendredi 27 juin 2025