****Une image contenant texte, clipart, graphiques vectoriels

Description générée automatiquement

**EXEMPLE DE FICHE DE POSTE**

**COORDINATEUR.E de la MSP Madeleine Brès (Orléans)**

Management de l’équipe pluriprofessionnelle de la Maison de Santé d’Orléans Centre, au sein de la CPTS d’Orléans pour améliorer le parcours de soin du patient dans sa dimension holistique au sein d’un réseau de santé.

**SERVICE**

* Mission principale : Animation de la coordination interprofessionnelle au sein de la MSP Madeleine Brès
* Composition : 21 professionnels dont 3 médecins, 4 pédiatres et paramédicaux, 4 personnels administratifs
* Positionnement dans l’organigramme : la hiérarchie est transversale, la coordinatrice doit référer de son activité au gérant de la SISA

**MISSIONS PRINCIPALES**

* Mettre en place une équipe pluriprofessionnelle, encourager et entretenir sa dynamique, l’animer et veiller à sa bonne communication
* Créer et entretenir le lien avec les réseaux externes
* Gérer le Système d’information
* Accompagner le parcours de soin du patient complexe

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

* Mission d’Animation et Coordination interprofessionnelle
* Mission de gestion du Système d’Information
* Mission de lien avec les instances administratives, juridiques, associatives, médicales et autres réseaux
* Mission de gestion budgétaire
* Mission de coordination et suivi de la mise en œuvre des actions de santé publique, éducation thérapeutique
* Gestion du personnel et de sa formation
* Gestion des stocks, de l’hygiène et la sécurité ou par l’intermédiaire de commissions décisionnelles
* Coordonner le parcours du patient en situation complexe pour faciliter sa prise en charge adaptée dans son parcours pluridisciplinaire au sein du réseau de santé.

**INTERETS, CONTRAINTES et DIFFICULTES**

Polyvalence ; Qualité décisionnelle ; Nombreux déplacements, adaptabilité. Capacité à la prise d’initiative, à convaincre et fédérer des équipes ; Disponibilité occasionnelle en soirée ; Qualités oratoires ; Faire preuve d’organisation et d’efficacité/rigueur administrative ; Sens des priorités;

COMPETENCES REQUISES

**CONNAISSANCES**

* **Connaissances législatives** dans le domaine de la santé
* Financement de la *CPAM,* *complémentaires* et fonctionnement,
* Système de *santé publique*, différents *établissements de santé* et *modes d’exercice* de la médecine
* *Tutelle*
* *ARS*
* **Connaissances juridiques** :
* *droit de la santé*, loi HPST (art 44), décret assistants médicaux, dispositif médecin traitant, rôle de l’HAS
* *droit du travail,* généralités sur le code du travail pour la gestion du personnel, collecte des déchets de soin, matério-vigilance
* *droit des associations*, *droit des SISA*, *sécurité des bâtiments*
* **Connaissances médico économiques** : NMR, CMU, ticket modérateur, tiers payant…

**SAVOIRS OPERATIONNELS**

*Système d’information* : informatique, dispositifs techniques, cahier des charges du SI, DMP (ASIP), télémédecine…  
*Comptabilité/gestion* : budget prévisionnel (objectifs, moyens) et suivi, achats, règles comptables, bilan  
*Management* : Planification des activités, organisation, animation des réunions, gestion de conflits, recrutement, lien avec représentants du personnel  
*Gestion de projet* : gérer le projet de manière globale du diagnostic à l’évaluation et organiser le partenariat

**APTITUDES PERSONNELLES ET SAVOIRS RELATIONNELS**

Pragmatisme, capacité décisionnelle, objectivité, bienveillance, sens de l’organisation et des priorités, juste distance, écoute et disponibilité, réactivité, mobilité et adaptation au changement, humanité, capacité de vie en groupe, travail en équipe, mise en lien, à fédérer, réguler

Prise d’initiative et autonomie tout en considérant autrui ; facilités rédactionnelles

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

*Contrat* : CDI à 17,5h par semaine ou rétribution via une auto entreprise de « Conseil aux entreprises »  
*Condition et réalisation* du contrat : présence sur la MSP et télétravail selon une planification mensuelle, déplacements sur le territoire selon la programmation des réunions avec les réseaux  
*Rémunération* : net mensuel de 1000 € et frais de déplacement pour 17,5h/semaine ou 25€/h si prestation de coordination

