

Un (e) chargé(e) de projet en  
santé en CDI temps plein

### CHARGE DE PROJET

#### Définition synthétique du poste :

Assurer le suivi (comptable et administratif) des différents projets qui lui seront confiés par le coordonnateur ainsi que leurs cohérences avec le projet de santé. Évaluer et contribuer à l'ajustement du projet. Contribuer à l'amélioration des compétences des professionnels de santé impliqués dans les groupes de travail.

#### Date limite de dépôt des candidatures : 15 septembre 2022

#### Modalité de candidature :

Adresser CV, lettre de motivation à :

- Caimi Flora (coordonnatrice) par mail : [flora.caimi.coordo@gmail.com](mailto:flora.caimi.coordo@gmail.com)
- Dr Florence Zemour (en copie), présidente : [cpts.initiatives.sante@gmail.com](mailto:cpts.initiatives.sante@gmail.com)

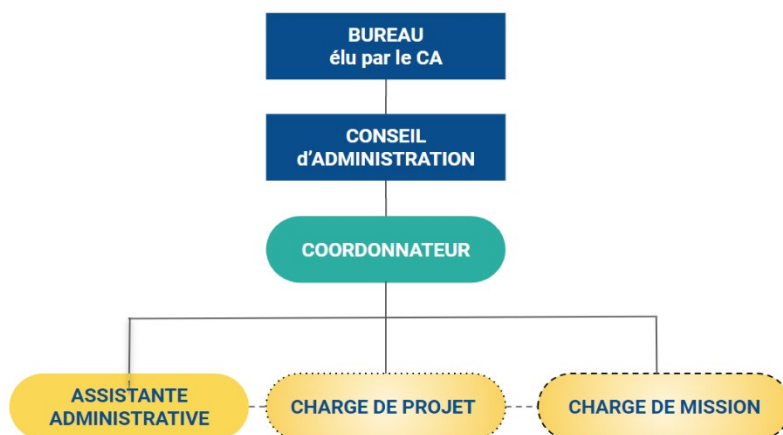
(objet : candidature chargé.e de projet, Nom Prénom)

#### Localisation du poste : Vitrolles , 39 avenue Denis Padovani 13127

Rémunération / Statut du poste : 2300 et 3000 euros brut / mois selon expérience et niveau d'étude / Temps complet (35h)

Profil recherché : Formation en Santé publique de BAC + 3 avec expérience dans le domaine du développement de projet en Santé publique ou social (min 1 an), à BAC + 5 (management projet, prévention, promotion de la santé). Être un ancien professionnel de santé serait un plus. Expérience ou formation en communication (réseaux sociaux...) appréciée.

#### Position fonctionnelle du poste dans l'organigramme :



Responsabilité juridique : Président de la CPTS

**Responsabilité fonctionnelle** : Coordonnateur de la CPTS

**Liaisons hiérarchiques :**

- Rapporte au Coordonnateur

**Liaisons fonctionnelles :**

- A l'intérieur de l'association : Membres Bureau, membres Conseil d'administration, tous les salariés de l'association, référents et professionnels des Groupes de travail
- A l'extérieur : consultant en communication, professionnels de santé libéraux du territoire, partenaires.

**DESCRIPTION GENERALE DU POSTE**

Type de contrat : CDI 1 ETP

**PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.

L'association a été créée en novembre 2019 et a été labellisé CPTS le 31 juillet 2022.

Elle développe des projets autour de nombreuses thématiques :

L'accès aux soins, l'obésité pédiatrique, l'activité physique, la prévention des pathologies chroniques, la santé sexuelle, le covid long, la vaccination, la prévention des violences, l'endométriose, le soins palliatif, le bun-out..

**COMPOSITION DE L'EQUIPE CPTS**

Le Conseil d'Administration : 22 membres tous professionnels de santé

Le bureau : 6 membres du CA :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Trésorier adjoint
- Secrétaire
- Secrétaire adjoint

Salarié(s) :

- Coordinatrice
- Assistante administrative

## MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION DU SALARIE

1 bureau  
1 téléphone portable  
1 ordinateur portable + 1 imprimante

## MISSIONS ET ACTIVITÉS ATTACHÉES AU POSTE

### Missions Principales

#### Mission 1 : Mettre en œuvre le projet de santé

- **Pilotage des projets :**
  - Mission Prévention
  - Mission Accompagnement des professionnels de santé
  - Mission Parcours de soins
  - Mission Qualité et pertinence des soins

Il sera chargé de créer, d'organiser, de planifier, d'animer les groupes de travail pour chaque projet en tenant compte des fiches actions, des indicateurs sous la supervision du coordonnateur.

Il accompagne le référent de projet et le groupe de travail afin d'assurer l'avancement du projet.

Il gère le budget pour chaque projet

Il s'assure du retour des documents permettant de formaliser et justifier le travail des référents et des groupes de travail (réunions, temps de travail, documents projet..)

Il effectue des reporting régulier au coordonnateur

Il doit être également force de proposition

#### Mission 2 : Appui à la Gouvernance de la CPTS

- Préparation des documents de réunions
- Définir les stratégies de l'association
- Définir le choix des outils de communication et de gestion
- Réservation des salles
- Gestion administrative des justificatifs permettant la rémunération des professionnels de santé impliqués dans les projets en lien avec le coordonnateur de CPTS et l'assistante administrative
- Gestion financière des budgets alloués à chaque projet en lien avec le coordonnateur.
- Participe à la veille réglementaire et législative
- Réaliser les commandes et réceptionner les livraisons

#### Mission 3 : Animer la vie associative de la CPTS

- Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS
- Participe aux réunions d'équipe
- Participe à la rédaction de documents (CR, réponse aux appels à projet, demande de financement, assemblées générales, conseil d'administration, bureau)
- Participe aux réunions d'équipe et assure le feed-back sur ses activités dans le but de contribuer à la cohésion de l'équipe.

#### **Mission 4 : Accueil**

Accueil présentiel des professionnels de santé et membres du CA  
Accueil téléphonique (Professionnels de santé, partenaires, usagers..)

#### **Mission 5 : Former les professionnels de santé**

Former les professionnels de santé impliqués dans les projets ou la vie associative, aux outils bureautiques et aux différents logiciels et applications qui seront mise en place par le bureau.

### **COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

#### **Les « savoirs »**

- Connaissance en gestion administrative
- Connaissance en communication, accueil
- Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations
- Fortes connaissances en gestion de projet
- Connaissances en Santé publique
- Management des équipes
- Connaissances des Techniques de planification, de pilotage et d'évaluation
- Connaissances de l'exercice libéral (médical, paramédical)
- Connaissances du système de santé et de ses acteurs
- Gestion et animation de réunions pluriprofessionnelles

#### **Les « savoir-faire »**

- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Utilisation des outils d'aide à la création de support de communication ( ex: canva)

#### **Les « savoir-être »**

- Capacité d'écoute et relationnelle, diplomatie et patience
- Pédagogue
- Capacité d'adaptation aux situations
- Sens de l'organisation
- Sens du travail collaboratifs
- Esprit d'initiatives
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, autonomie

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

**Horaires** : 9h-13h et 14h-17h (il est possible de les modifier en accord avec l'équipe)

**Déplacement possible** sur le territoire de la CPTS et le département

**Disponibilité en soirée** (réunions) et exceptionnellement le we.

**Possibilité de télétravail 1 jour/semaine** avec l'accord de la coordonnatrice et du bureau

**Rédacteur** : Flora Caimi Coordinatrice

**Mise à jour** : Le 29 juillet 2022