

## OFFRE D'EMPLOI

---

### COORDINATEUR(TRICE) SANTÉ

**Filière : Administrative**  
**Catégorie : A**  
**Cadre d'emploi : Attaché**  
**Pôle : Santé – Social**

#### Missions (définition du poste) :

Mise en œuvre des actions portées par la collectivité en matière de santé et d'accès aux soins, pilotage de projet et coordination des acteurs - Coordination des activités du centre municipal de santé (en cours de création) et assistance à la gestion.

#### Activités et tâches principales :

##### > Animation santé

#### 1) Faire émerger des projets et permettre leur aboutissement :

- Piloter les projets liés à la politique de santé (création d'un centre de santé ; développement de l'attractivité de la commune ; création d'un événement majeur...).
- Être force de proposition en initiant, en contribuant ou en coordonnant des actions permettant d'atteindre les objectifs de la politique de santé.
- Faciliter la réussite des projets des professionnels libéraux, des associations et des acteurs du territoire selon plusieurs niveaux : conseil, participation ou pilotage, selon avis de la collectivité.
- Accueillir les porteurs de projets, susciter leur envie de s'installer, faciliter leurs recherches d'informations et leurs démarches auprès de la collectivité, faciliter leur intégration au réseau.
- Maîtriser les enjeux du territoire en menant une veille informationnelle sur la réglementation en vigueur, les aides financières, les appels à projets, etc.

#### 2) Animer un réseau :

- Entretenir une relation quotidienne avec les acteurs de santé : professionnels libéraux, animatrice du CLS, associations, structures de soins, services du CCAS, etc.
- Mettre en place et animer des temps de partage et de travaux sur des thématiques spécifiques
- Être l'interface entre tous les acteurs et faire circuler les informations.
- Tenir le rôle d'interlocuteur privilégié des professionnels de santé : recevoir leurs demandes, les traiter ou relayer et assurer le suivi des dossiers.
- Être l'interlocuteur des institutions (ARS, conseil régional, départementale, etc.) pour les questions relatives à la politique de santé.

#### 3) Communication (en partenariat avec le service communication) :

- Préparer les plans de communication liés aux différents projets.
- Rédiger des articles et contribuer à l'élaboration de supports.
- Animer des conférences de presse.

> À venir : coordination centre de santé (actuellement aucun médecin recruté)

### **1) Faciliter la mise en œuvre du projet de santé :**

- Piloter les projets intégrés au projet de santé du centre.
- Monter des dossiers de demande de subvention ou de réponse à des appels à projet.
- Coordonner les acteurs et créer un lien entre l'activité du centre et le monde libéral.
- Assurer une veille juridique et d'informations.

### **2) Suivre les indicateurs du centre et assister le directeur dans sa mission de gestion**

#### **> Activités et tâches secondaires**

#### **1) Être le relai de proximité du pôle solidarité - santé de Mauges Communauté :**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de certains projets du contrat local de sécurité.

#### **2) Suivre la gestion des Maisons de Santé Pluridisciplinaires**

- Accueillir les nouveaux arrivants et faire l'intermédiaire entre les services gestionnaires des baux et les locataires.
- Collaborer avec les services techniques pour le suivi de la maintenance des bâtiments

#### **3) Participer à l'animation des instances politiques de la commune :**

- Préparer la commission et seconder l'adjointe à la santé pour l'animation de la réunion.
- Préparer et présenter des supports de présentation en BMA ou en conseil municipal.

### **Compétences requises :**

#### **> Connaissances**

- Enjeux et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de santé.
- Connaissance des institutions locales et de leur cadre légal.
- Cadre réglementaire et fonctionnement des centres de santé formes de rémunération des centres de santé
- Gestion financière et RH

#### **> Savoir-faire**

- Méthode de conduite de projets (des études à l'évaluation).
- Mise en place de plans d'actions
- Organisation et planification
- Techniques d'animation d'ateliers et de conduite de réunions.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Capacités de rédaction et de synthèse.
- Production de supports d'aide à la décision.
- Développement de partenariats.
- Technique d'analyse.
- Management de professionnels de santé (médecins)

#### **> Savoir-être**

- Travailler de manière autonome et savoir mobiliser une équipe au bon moment
- Capacité d'écoute, de dialogue et de négociations (aisance relationnelle)
- Capacité à être polyvalent(e)
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme
- Goût pour le travail sur le terrain
- Esprit de curiosité
- Être force de proposition

### **Conditions d'exercice du poste :**

- **Relations internes** : services administratifs et techniques, services du CCAS, élus.
- **Relations externes** : services de l'ARS, services de Mauges Communauté, professionnels de santé libéraux et structures de soins, partenaires liés à l'accompagnement des projets.

**Conditions particulières, sujétions :**

- Travail en bureau et sur le terrain.
- Congés et absences à organiser en fonction des dossiers en cours
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis du responsable

**Diplôme/habilitation/permis/qualification nécessaires à l'exercice des fonctions :**

Diplômes souhaités dans le domaine du développement territorial, de l'animation des territoires ou de la santé.

**Moyens mis à dispositions (humaines, matériels, financiers...) :**

- Matériel bureautique
- Véhicule de service
- Ordinateur portable
- Budget propre à la politique de santé

**Avantages liés au poste :**

- Régime indemnitaire (groupe de fonction : A3)

**Avantages liés à la collectivité :**

- Prime annuelle
- Adhésion au CNAS
- Participation de l'employeur à la protection sociale prévoyance

**Lieu de travail** : Hôtel de Ville ou CCAS ou Centre Municipal de Santé à Jallais

**Position dans la structure** : Rattachement au directeur du pôle santé-social

**Temps de travail** : Temps complet (39h00 hebdomadaires avec jours d'ARTT)

**Horaires de travail** : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 le lundi et 17h15 les autres jours (ajustables en fonction des réunions en soirée et sur le temps du déjeuner)