

COORDINATEUR(TRICE) DU CPDS

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres est un établissement de santé multi-sites et pluri-disciplinaire situé au nord du département des Deux-Sèvres (79). L'offre de soins de l'établissement est restructurée depuis juin 2018 autour du site hospitalier de Faye l'Abbesse, en lien avec les sites de Thouars et de Parthenay.

Il regroupe les activités dites de court séjour (médecine, chirurgie, obstétrique), les activités relevant d'un plateau technique (blocs opératoires, laboratoire, pharmacie, imagerie médicale, etc...) et des lits de soins de suite et de réadaptation.

Le CHNDS propose également une offre de soins complète au niveau médico-social et en psychiatrie.

En 2023, le CHNDS a créé une activité nouvelle de Centre Public De Santé (CPDS), sur la base d'un cahier des charges expérimental élaboré par l'ARS Nouvelle-Aquitaine, et en collaboration avec la médecine de ville, afin de mieux répondre aux besoins de soins en médecine générale.

Concrètement, le CPDS salarie des médecins généralistes ainsi que des gestionnaires administratifs et assistants médicaux. Les médecins sont ainsi déchargés des tâches administratives. Le CPDS assure la fonction de médecin traitant. Il priorise l'accueil de patients ne disposant pas de médecin traitant et souffrant d'une ALD (Affection de Longue Durée) ou de pathologies chroniques. Il s'appuie également sur des infirmières ASALEE. Le site principal est situé à Faye l'Abbesse, avec deux antennes : l'une sur Parthenay et l'autre sur Thouars.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Liens hiérarchiques / liens fonctionnels spécifiques :

Le coordinateur/trice exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique de la direction déléguée s'agissant du fonctionnement général du CPDS, et des directions fonctionnelles s'agissant des aspects ressources humaines médicales et non-médicales, techniques, logistiques, informatiques.

Il/elle travaille en collaboration avec les médecins, et les professionnels des différents services de l'hôpital.

Il/elle coordonne l'équipe de gestionnaires administratifs.

Contraintes éventuelles liées au poste :

- ✓ Déplacements sur les 3 sites du CPDS, et plus occasionnellement sur le département
- ✓ Réunions ponctuelles en soirée et/ou sur la pause méridienne
- ✓ Flexibilité des horaires en fonction des besoins du service

MISSION / OBJECTIF PRINCIPAL

Il y a deux missions principales :

1. Mission d'animation du CPDS et de son projet de santé

- ✓ Soutien à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de missions de santé publique, notamment de prévention
- ✓ Contribuer à la coordination et coopération entre les professionnels de santé : organisation de staff, réunions professionnelles.
- ✓ Appui à l'organisation des actions de santé publique (actions d'information, affichages, projet de prévention, élaboration de protocoles de prévention, de repérage et de dépistage...)
- ✓ Accès aux soins : soutien à l'élaboration, la rédaction et le suivi de protocoles organisationnels organisant la réponse aux soins non programmés
- ✓ Mise à disposition d'information et de supports informatifs
- ✓ Travail en équipe
 - Soutien à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de protocoles pluriprofessionnels
 - Soutien à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'outils pour la concertation pluriprofessionnelle
 - Déploiement des outils et informations aux professionnels
- ✓ Soutien à l'utilisation du système d'information en pluriprofessionnalité
- ✓ Démarche qualité : recueil et avis des patients dans le cadre d'une démarche qualité de l'offre de soins
- ✓ Participation aux réseaux et entretien du lien partenarial (CPTS, MSP, etc.)
- ✓ Préparation & animation du COPIL CPDS – CPTS – ARS (et autres partenaires) en lien avec la direction

2. Missions administratives et de gestion

- ✓ Suivi comptable et budgétaire en lien avec les gestionnaires administratives, le bureau des entrées (Direction des finances) et la Trésorerie hospitalière
- ✓ Lien avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction des affaires médicales s'agissant de l'accueil de nouveaux professionnels et du suivi de leurs besoins/ questions
 - *Appui à la rédaction des annonces et des profils de poste*
 - *Participer à l'accueil des médecins et autres professionnels*
 - *Formation aux outils informatiques*
 - *Gestion des plannings*
- ✓ Suivi du matériel nécessaire au fonctionnement du CPDS et lien avec les différents services (services éco, services techniques, biomédical, informatique, pharmacie...) pour l'approvisionnement.
- ✓ Construction et transmission annuelle des indicateurs ACI, ROSP.
- ✓ En lien avec la direction : articulation et lien avec les différentes instances et acteurs (ARS, CPAM, collectivités ...)
- ✓ Veille sur les obligations réglementaires et différentes formalités administratives
- ✓ Veille et réponse aux appels à projets
- ✓ Rédaction de compte-rendu de réunions
- ✓ En lien avec le service communication : mise en œuvre d'une communication sur le CPDS (site, flyer, affiche, réseaux sociaux...)

ORGANISATION DU POSTE

- ✓ **Conditions d'exercice :**
 - Mise à disposition d'un ordinateur/ poste de travail
 - Utilisation d'un véhicule de service pendant les heures de travail sur réservation
- ✓ **Temps de travail :** 50 % avec augmentation du temps de travail possible selon montée en charge du dispositif
- ✓ **Horaires :** jours de travail et modalités à définir avec la direction
- ✓ **Repos hebdomadaire :**

Le week-end	<input checked="" type="checkbox"/>	Dans la semaine	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------
- ✓ **Gardes :**

OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	-------------------------------------
- ✓ **Astreintes :**

OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	-------------------------------------

PROFIL REQUIS

LES SAVOIRS (ils sont constitués de l'ensemble des connaissances générales ou spécialisées qu'il importe de posséder ; il peut s'agir de connaissances théoriques ou de langages scientifiques et techniques) :

- ✓ Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- ✓ Maîtrise des principes de fonctionnement du secteur « ambulatoire » et connaissances générales de l'exercice pluriprofessionnel coordonné
- ✓ Connaissances des acteurs et opérateurs intervenant dans les secteurs sanitaires et médico sociaux
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques
- ✓ Connaissance en gestion comptable et administrative
- ✓ Connaissance des outils de management

LES SAVOIR-FAIRE (ils concernent la maîtrise d'outils et de méthodes dont l'utilisation est nécessaire pour la bonne tenue du poste) :

- ✓ Organiser et prioriser le travail
- ✓ Avoir des capacités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Animer des réunions, tisser du lien entre les professionnels

- ✓ Mener un projet, du diagnostic à l'évaluation, en passant par la gestion budgétaire
- ✓ Travailler en équipe pluri professionnelle
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse

LES SAVOIR-ETRE (ce sont les savoir-faire sociaux. Ils sont constitués des attitudes des comportements des personnes au travail, des « façons » souhaitables d'agir et d'interagir) :

- ✓ Esprit du travail en collaboration et partenariat
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Aisance relationnelle et diplomatie
- ✓ Rigueur et organisation professionnelle
- ✓ Disponibilité et capacité d'écoute
- ✓ Capacités d'initiative, autonomie et polyvalence

DIPLOMES REQUIS :

- ✓ Formation sanitaire (dont professionnel de santé de catégorie A) ou médico-sociale
OU formation administrative en lien avec le secteur sanitaire et médico-social
- ✓ BAC + 3 minimum souhaité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Date de prise de poste : Entre le 01/11/2024 et le 15/01/2025

Nature du contrat : CDD de 12 mois évolutif vers un CDI / Positionnement sur un grade correspondant à la formation, au profil et à l'expérience

Texte de référence :

- LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Loi dite Le Pors – Version consolidée au 01 janvier 2013
- TITRE I - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012
- TITRE IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée.

* La lecture du présent document s'effectue en lien avec la fiche métier correspondante, dans le Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière

* Il appartient à l'agent positionné sur ce poste de s'assurer qu'il détient les connaissances et compétences permettant le maintien de son employabilité et de solliciter, le cas échéant, auprès de son responsable hiérarchique les formations permettant de compléter ses acquis afin de remplir pleinement sa mission

* L'agent est recruté au nom du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Les agents de la Fonction Publique Hospitalière sont soumis à l'obligation de continuité de service. Ceci comprend la transmission des informations clés, de la localisation des documents et du fonctionnement du service aux supérieurs hiérarchiques ainsi qu'à ses collègues en cas d'absence programmée, et la traçabilité des actions menées et des situations des différents dossiers gérés en cas d'absence inopinée ou de cas de force majeure.

* En tant qu'agent du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, une participation active est attendue aux différentes réunions en place au sein de l'U.F., du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise

Remis à :

Le :

Signature