

Fiche de poste - Coordination en MSP

Renforcement de l'équipe de pilotage de la MSPU Dinan-Quévert

Animation de la coordination interprofessionnelle



- ❖ Organise, prépare, anime et établit les comptes-rendus :
 - Les réunions de concertation pluriprofessionnelle,
 - Les réunions liées aux projets de santé
 - Les réunions de bureau en collaboration avec le Président
 - Les assemblées générales de la MSP en collaboration avec le bureau de la MSP
- ❖ Organise des moments de convivialité pour toute l'équipe
- ❖ S'assure de la bonne circulation d'informations entre tous

Relation à l'éditeur du SIP

- ❖ Echange avec les référentes des sites
- ❖ Mise en relation entre les professionnels de santé et les éditeurs de logiciel
- ❖ Informe les professionnels sur les modalités d'échange et de partage de données
- ❖ Maîtrise du moteur de recherche, de l'agenda et autres fonctionnalités du logiciel
- ❖ Production de données permettant l'amélioration des pratiques

Projet de santé

- ❖ Participe à la mise en œuvre du projet de santé en collaboration avec les référents de projet :
 - Définit et cadre le projet,
 - Mobilise et organise les ressources,
 - Pilote les groupes de travail,
 - Rédige les compte-rendu,
 - Assure des points d'avancement mensuels,
 - Évalue et établit le bilan des actions
- ❖ Accompagnement, planification et coordination de la mise en œuvre des projets :
 - Aide à l'élaboration et à la rédaction de protocoles de soins,
 - Actions de Prévention et de promotion de la santé,
 - Organisation de certaines actions avec rappel des patients

Protocoles de santé

- ❖ Programme les réunions et rédige les comptes-rendus,
- ❖ Assure les formalités administratives en lien avec les protocoles de coopération : attestations, actualisations sur démarches simplifiées, complexion du tableau de l'ARS deux fois par an

Communication

- ❖ Gestion du site internet, de la page Facebook et de la newsletter
- ❖ GLOBULE : création des groupes et lien avec Me Globule (autonomiser en partie pour les RCP)

Accueil de stagiaires

- ❖ Organisation parcours étudiants en collaboration avec la référente de parcours

Secrétariat

- ❖ Rédaction des données ACI en collaboration, réunions CPAM
- ❖ Etablir les feuilles d'émargement sur les réunions, activités...
- ❖ Réalisation des facturations des associés
- ❖ Gestion des locaux pour réunion
- ❖ Rédaction des conventions avec les partenaires

Profil recherché

Titulaire de la formation des coordinateurs de MSP, professionnel de santé formé à la coordination
Bonne connaissance du territoire

Date d'embauche : fin d'année 2023

CDI - 28h annualisées

Salaire : 2300€ net/mois

Lieu de travail : Dinan, Quévert ou télétravail