**EXEMPLE DE FICHE DE POSTE**

**COORDINATEUR.E À TEMPS PARTIEL (1jour/semaine)**

**Intitulé Coordinateur (trice)**

 Missions et activités

**MISSION 1/ COORDINATION DE L’EQUIPE ET DU PROJET PLURI-PROFESSIONNEL**

**Coordination de l’équipe pluriprofessionnelle**

> Favoriser les échanges, l'esprit d'équipe et la cohésion du groupe

> Organiser et animer des réunions ou groupes de travail de façon dynamique

> Mettre à disposition les informations utiles aux besoins de l’équipe et relayer ces informations à tous

> Élaborer des contenus à destination des professionnels de santé (fiches outils)

> Accompagner l'équipe dans leur démarche projets et faciliter leur mise en œuvre

> Rencontrer régulièrement les leaders et gérants pour faire des points d'étapes, planifier et prioriser les actions

> Créer des liens avec d'autres équipes de soins structurées

> Informer la MSP des actions proposées la fédération régionale

> Rechercher des lieux de rencontres à mi-distance pour favoriser la présence d'un maximum de Professionnels

> Réserver les salles et le buffet

**Coordination des outils de communication pluriprofessionnelle**

> Créer les outils nécessaires (plateforme d'échange, hébergement en ligne des documents)

> Mettre à jour les coordonnées des adhérents et associés SISA

> Accompagner l'équipe dans la réflexion sur le SI

> Organiser et animer les réunions du comité de pilotage dans le choix du SI

> Etablir des liens réguliers avec le groupe GCS e-santé et les éditeurs de logiciels

**Coordination des RCP**

> Planifier le calendrier des RCP, suivi de l’organisation

> Récolter les différents comptes rendus auprès des référents des 3 sites

**Coordination des protocoles pluriprofessionnels**

> Aider à la définition des projets et des actions

> Accompagnement méthodologique

> Aider à l’élaboration, la diffusion, à la mise en place

> Recherche et adaptation des outils d’évaluation des protocoles

**Coordination des programmes de prévention**

> Aider à la définition des projets et des actions souhaités par la MSP

> Rencontrer les référents ARS/prévention

> Se former à l'élaboration de projets de prévention

> Rechercher des partenaires et les rencontrer

> Développer l’interconnaissance entre les différents partenaires

> Planifier et suivre les actions

> Participer à la création de supports d’information et d’outils

> Evaluer les actions

**MISSION 2/ GESTION DE LA MSP**

> Gérer les calendriers

> Coordonner les rencontres

> Aider à la priorisation et la planification et suivi du calendrier

> Gérer les instances de la MSP

> Préparer les réunions (comité de gestion, Assemblée Générale) avec les gérants et leaders de la MSP

> Organiser les instances (convocations, compte rendu, dossier de l’Assemblée Générale et des Comités de Gestion)

> Réserver les salles

> Instruction et mise en place des décisions du Conseil d’Administration

> Suivre les décisions prises

> Gestion des projets

> Gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes des subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d’évaluation des projets...).

> Planification, mise en œuvre, suivi et évaluation des actions menées

> Participation à la répartition et gestion des budgets impartis

> Production des comptes rendus intermédiaires des activités et de leur suivi financier

> Gestion des relations extérieures avec les institutionnels : ARS, CPAM, Collectivités...

> Réalisation des bilans

> Prise de contact et entretien des liens avec les acteurs du champ de la prévention, du médico-social et de la santé

> Prise de rendez-vous

> Entretenir des partenariats

> Gestion des budgets

> Accompagnement à la prise de décision

> Suivi des décisions et des budgets

**MISSION 3/ACTIVITES DE COMMUNICATION**

> Elaborer des documents de communication

> Création d’une plaquette ou tout autre support

> Rédiger les ordres du jour, les comptes rendus (participation aux réunions d’équipe) au sein de l’équipe professionnelle

> Faire circuler l’information entre les professionnels (actualités sur la SISA, les MSP, les projets innovants)

**MISSION 4/ACTIVITES DE DOCUMENTATION**

> Rechercher et exploiter les sources documentaires

> Veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs aux maisons de santé

> Consultation de documentation spécifique

> Organisation et mise à disposition

