**EXEMPLE DE FICHE DE POSTE**

**COORDINATEUR.E À TEMPS PLEIN (profil administratif)**

La coordinatrice **favorise et renforce la cohésion de la Maison de Santé**.   
Elle organise et coordonne la structure sous la responsabilité des différents professionnels de santé installés.

Elle supplée les professionnels de santé pour les tâches administratives liées à la mise en œuvre d’actions de santé publique et assure leur suivi en rappelant aux intervenants directs, à l’ensemble de l’équipe pluripro, du secrétariat et auprès des patients des modalités des actions en cours, des dates, du mode de recrutement, du ciblage des patients, du déroulé, ...

Elle assure la gestion administrative (comptable, juridique et financière) de la structure et du personnel.

Enfin, elle gère les relations avec les partenaires extérieurs de la structure.

1. **Coordination et aide au suivi de la mise en œuvre actions de santé publique et d’éducation thérapeutique :**

* **Appui à la gestion d’actions individuelles en Santé Publique** (interprofessionnelles)
  + **Coordination de la mise en œuvre des actions de santé et diffusion de l’information entre les acteurs** (PDS / secrétaires / patients) par le biais de divers moyens : mail / fiche de transmissions au personnel affichages / écran dynamique …
* **Gestion d’actions de dépistage et de prévention en Santé Publique** 
  + **Coordination de campagne d’information** auprès des patients (affichages papier, mise à jour des écrans dynamiques, mise à disposition de fascicules)
  + **Coordination de campagne de dépistage** (affiche, promotion d’une journée ciblée, gestion de la journée en collaboration avec les PDS, les intervenants extérieurs)
* **Coordination intra-muros en cas d’évènement exceptionnel** (Mesure d’hygiène et organisation en cas d’épidémie, pandémie grippale, journée de dépistage dermato…)
* **Organisation et animation des réunions** : staff médecins hebdomadaire et réunion pluridisciplinaire bi mensuelle  
  (établissement des plannings, de l’ordre du jour et diffusion d’un contre rendu si besoin afin d’assurer le bon suivi des « directives » organisationnelles consensuelles)

1. **Gestion administrative de la structure**

* **Gestion des plannings**
  + des **professionnels**
  + des **remplaçants** (permettant ainsi la continuité de la permanence de soins)
  + **des internes** (Saspas et 1er niveau en médecine générale)
  + de **réunions** (médicales, pluri pro et administratives)
  + d’utilisation des **bureaux et salle de réunion**
  + des actions de prévention
  + **des intervenants extérieurs** (Webconf Femasac, Assistantes sociales Carsat / CPAM, DAM CPAM, …
* **Garante de la gestion des stocks et du bonne usage du matériel par tous :** (fournitures, matériels médical, paramédical et administratif) nécessaires au bon fonctionnement de la maison de santé
* **Gestion du Système d’Information** :
  + Adaptation aux évolutions (ROSP / ACI), au fonctionnement de la maison de santé (nouveau PDS / intervenant extérieur)
  + Entretien et renouvellement de matériel
  + Suivi des mises à jour et gestion quotidienne des pannes et de leur suivi
* **Coordination de l’études des relevés d’activité émis par l’assurance maladie** pour chacun des professionnels de santé, **analyse des améliorations à apporter et suivi du bon déroulement des objectifs fixés**
* **Gestion du personnel** 
  + **Recrutement** (rédaction de profil de poste, annonce, présélection de CV, organisation et tenue des entretiens d’embauche puis suivi de la formation des nouveaux salariés …)
  + **Elaboration des contrats** de travail en relation avec le cabinet comptable
  + **Suivi** (avenant, informations pour feuilles de paie, gestion des congés annuels, récup, heures supplémentaires)
  + Gestion des **plannings** : remplacements, congés, maladie
  + Force de proposition concernant les primes et gratifications au mérite
  + Vieille et proposition de l’évolution des postes selon les capacités de chacune et de l’évolution de la structure
  + **Gestion de la formation continue**
    - Transmission des informations au personnel (consignes consensuelles des médecins, chgt de planning, arrivée / départ de PDS, vacances des PDS, actions de santé ….)
* **Gestion commission hygiène** :
  + **déchets classiques et médicaux : proposition d’évolution et veille aux respects des consignes par les PDS**
  + **Établissement de protocoles** d’entretien des locaux et veille au respect de ces mesures par le personnel
* **Gestion commission sécurité** :
  + veille au respect de la **réglementation**
  + **maintenance** du matériel incendie
* **Gestion stratégique et juridique** :
  + **Gestion « stratégique » des entrées et sorties** de PDS (incitation aux questionnements sur l’évolution de la Maison de Santé, anticipation des remplacements pour départs volontaire ou en retraite, de PDS de la maison, force de proposition et incitation à la réflexion en interne sur les deadlines auxquels il faut être vigilent et proposition de « test » de remplaçants pouvant cadrer avec l’équipe pour l’avenir
  + **Gestion juridiques des entrées et sorties des PDS** au sein des différentes sociétés SCI SCM SISA SCP (récupération des informations, proposition de modifications statutaires en fonction de l’évolution de la structure, vérification de la corrélation entre les projets écrits par les avocats et des attentes réelles des PDS, suivi et archivage des données juridiques)
* **Gestion comptable et financière des différentes sociétés** :
  + **Gestion des recettes** (encaissement des loyers et provision pour charges)
  + **Gestion des dépenses** (paiement des factures fournisseurs et vérification des prélèvements sociaux des PDS, paiement des salaires et charges salariales, ..)
  + **Stratégie des investissements (proposition d’acaht ou de travaux, suivi des achats, amortissements, contraction des emprunts si necessaire)**
  + Tenue des comptes bancaires (vérifications des débits et des provisions suffisantes)
  + Tenue de compte comptables (répartitions des charges entre les associés, mise à disposition des justificatifs auprès du cabinet comptable en vue des déclarations annuelles, vérification des cohérences sur le travail du cabinet comptable)
  + Tenue de compte des financements publiques (ARS / CPAM / Femasac)
  + Archivage

1. **Coordination avec les partenaires extérieurs :**

* **Interface** 
  + entre les **professionnels** de la maison de santé
  + entre **la FéMaSaC** et la maison de santé
  + entre la maison de santé et **les Institutions** :
    - CPAM (DAM, ROSP, ACI, AS CARSAT …)
    - ARS (FIR, …)
    - Mairie (PETR, Accessibilité, …)
    - Conseil de l’Ordre (contrat de collaboration, déclaration remplaçants, …)
    - Réseaux (Arespa, Assoc rétinopathie diabétique, Réseau Géronto) dépistage rétinopathie, …., …
  + entre les médecins et **la facultés de médecine** (encadrement MSU / Internes)
  + participation aux réunions, mise en place d’expérimentations, représentation de notre MSP
* **Suivi des ROSP / ACI (ENMR puis RA puis ACI) / FIR …**

