

Fiche de poste de coordinateur administratif MSP

A - Tâches essentielles, le cœur du métier :

1 - Animation de la coordination interprofessionnelle

- Lien entre les professionnels
 - Rencontres régulières
 - Anticipation sur les crises personnelles ou interhumaines
- Préparation des réunions de coordination
 - Agendas
 - Recherche biblio
 - Secrétariat de réunion
 - Planification des suites
 - Suivi de la mise en place de l'exercice protocolé

2- Relation à l'éditeur du SI

- Mise en relation avec des éditeurs de logiciels si pas de système d'information. Information des professionnels de santé sur les modalités d'échange et de partage de données.
- Demande des MAJ
- Programme de formation des utilisateurs (secrétariat et professionnels de santé)
- Suivi des MAJ
- Sensibiliser les professionnels à utiliser les formats standardisés interopérables (volet médical de synthèse, PPS, DLU...)

3- Travail sur la production de données du SI

- Maîtrise du moteur de recherche
- Production de données structurées permettant d'établir des audits utiles à des actions d'amélioration des pratiques.

4- Relation à l'ARS et autres institutions ou collectivités

- Gestion administrative
- Suivi des subventions
- Préparation et participation aux réunions
- Participe aux diverses actions de mutualisation et/ou d'intégration du territoire (CLS, SPTS, intégration des dispositifs de coordination...)

5- Gestion budgétaire

- Aide à l'établissement du budget prévisionnel
- Aide à l'établissement du budget définitif
- Suivi des dépenses
- Suivi des comptes
- Préparation des présentations des comptes
- Relations à l'expert comptable

6- Coordination et suivi de la mise en œuvre actions de santé publique

- Organisation de campagne d'information auprès des patients
 - Affichages
 - Mise à disposition de fascicules
 - Courriers, téléphone ou e-mail
 - Evaluation et bilan de l'action
 - Rédaction d'un compte-rendu

7- Gestion du personnel

- Recrutement
 - Annonce
 - Rédaction de profil de poste
 - Formation aux outils informatiques
- Participation aux entretiens
- Contrat de travail
- Suivi
 - Avenant
 - Gestion des congés annuels
- Gestion des plannings
 - Remplacements, congés, maladie
- Gestion de la formation

8- Gestion des stocks (ou par secrétaire) : fournitures, matériels médical, paramédical et administratif nécessaires au bon fonctionnement de la maison de santé

- Inventaires
- Consultations des offres
- Passage des commandes

9- Gestion commission hygiène

- déchets classiques et médicaux avec traçabilité
- établissement de protocoles d'entretien des locaux et veille au respect de ces mesures

10- Gestion commission sécurité

- veille au respect de la réglementation
- maintenance du matériel incendie

Compétences requises pour le poste de coordinateur de MSP

A - Savoirs généraux

- Connaissances législatives dans le domaine de la santé et/ou l'administration territoriale
 - Structure de financement de l'Assurance Maladie
 - Champs d'intervention des assurances maladies complémentaires
 - La Loi de financement de la Sécurité Sociale
 - Le système de santé publique
 - Les établissements hospitaliers
 - La médecine libérale, les maisons, pôles de santé.
 - Les tutelles
 - Les agences sanitaires
 - Les ARS

- Connaissances juridiques
 - Droit de la santé et de la sécurité sociale :
 - Eléments du code de la santé publique, dont le code de déontologie médicale
 - Loi Kouchner du 4 mars 2002.
 - Eléments de la Loi HPST dont l'Article 44 pour les nouveaux modes de rémunération
 - Conventions médicales et des auxiliaires médicaux
 - La Loi d'août 2004 et le dispositif « médecin traitant »
 - La Loi Fourcade d'octobre 2011.
 - Qualité et sécurité des soins, rôle de la HAS

 - Droit du travail :
 - Eléments généraux du code du travail nécessaires à la gestion du personnel salarié et à la rédaction des contrats de travail
 - Conventions collectives applicables selon la personne morale gestionnaire
 - Dispositif de collecte des déchets médicaux,
 - Stérilisation, matério-vigilance, radio protection

 - Code civil :
 - Droit des associations et des fondations
 - Droit des sociétés (dont SISA)
 - Droit des coopératives
 - Sécurité des bâtiments et différents contrôles obligatoires (ERP et établissements de santé)

- Connaissances médico-économiques :
 - NGAP
 - CCAM

- Les NMR
- AME, CMU, CMUC
- Les exonérations du ticket modérateur
- Le fonctionnement du tiers payant (part RO et part RC)

B - Savoirs opérationnels

- Compétences en matière de système d'information
 - Connaissances informatiques de base dont tableur
 - Connaissance du dispositif technique Sésam Vitale, dont lecteurs bifentes, dont cartes CPS et ASIP, dont modules logiciels de télétransmission
 - Savoir élaborer un cahier des charges pour le système d'information de la structure
 - Dossier patient informatisé dont LAP et autres certifications ASIP
 - Connaissance de l'informatique en réseau, dont serveurs informatiques
 - Sécurisation des systèmes d'information
- Compétences en matière de comptabilité et de gestion
 - Etablir les objectifs et planifier les moyens en élaborant un budget prévisionnel
 - Assurer le suivi des différentes activités par une comptabilité analytique
 - Anticiper et piloter les écarts
 - Achats
 - Règles comptables et établissement d'un bilan
- Compétences managériales :
 - Savoir planifier les différentes activités de la MSP
 - Savoir organiser et animer des rencontres régulières de l'équipe soignante
 - Savoir organiser et animer des rencontres régulières avec le personnel support
 - Management des équipes soignantes notamment dans le cas d'exercice protocolé
 - Motivation des équipes
 - Gestion des conflits
 - Recrutement et conduite d'entretien
 - Négociation avec les représentants du personnel
- Connaissance en matière de gestion de projet
 - Gérer un projet dans toutes ses dimensions (analyser un besoin, définir un cahier des charges, mobiliser les acteurs, mettre en place une démarche et une méthodologie pour garantir l'avancement, ordonnancer, identifier risques et opportunités, ...)
 - Identifier les circuits et les acteurs clés à mobiliser
 - Identifier, générer, organiser les partenariats

- Compétences relationnelles extérieures :
 - Savoir établir et développer des relations avec les interlocuteurs publics (ARS, CPAM, élus territoriaux, Université)
 - Savoir établir et développer des relations avec les autres regroupements sur le même territoire (MSP ou PSP ou CSP)
 - Etre présent dans les réunions du regroupement territorial
- Compétences en gestion de la politique de santé de la MSP
 - Savoir élaborer et évaluer un projet de santé articulé avec les besoins territoriaux
 - Connaissance des SROS
 - Savoir stimuler l'élaboration d'un projet médical
 - Connaissance et utilisation des MM et RAP
 - Démarche qualité et évaluation des pratiques organisationnelles
- Capacité rédactionnelle
 - Réaliser de courtes études, des diagnostics ciblés
 - Rédiger des notes de synthèses, des procédures, modes opératoires
 - Structurer une information, et la diffuser dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser et synthétiser des besoins, des situations problématiques individuelles ou collectives

C - Savoirs relationnels et aptitudes personnelles

- Pragmatisme
- Capacité à décider
- Neutralité et bienveillance
- Sens des priorités
- Sens de l'organisation
- Prise de recul
- Disponibilité
- Réactivité
- Mobilité
- Ecoute, sens des contacts humains
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, capacité à mettre en lien
- Capacité à fédérer
- Capacité à réguler
- Initiative, autonomie (et non indépendance)