



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - **BÉT-38490**

## **COORDONNATEUR DE CENTRE DE SANTÉ INTERCOMMUNAL (H/F)**

### **LIEU DE TRAVAIL**

NOEUX LES MINES

### **DESRIPTIF**

Dans le cadre de la création, par une collectivité, d'un Centre de Santé Intercommunal Pluriprofessionnel avec Antennes (CSIPA) PROCH EMPLOI recherche un Coordonnateur (H/F).

Au sein de la Direction de la cohésion sociale et de la santé de cette collectivité vous occuperez le poste de coordonnateur / gestionnaire (H/F). Vous travaillerez en binôme avec le/la secrétaire médicale et en étroite collaboration avec la responsable du pôle santé de la collectivité.

Vos missions principales seront les suivantes ;

**\* gestion administrative et financière :**

- préparation et suivi du budget du CSIPA en étroite articulation avec la direction des finances de la collectivité,
- suivi de l'activité à l'aide de tableaux et d'outils d'analyse et de transmission, obligatoires et contractuels (CPAM, ARS...) et attendus par l'équipe médicale,
- gestion du matériel (médical, informatique, administratif...) et des équipements du CSIPA en lien avec les directions supports de la collectivité,
- suivi et organisation des plannings, horaires de travail et de consultation au sein du CSIPA (centre et antennes).

**\* accueil des patients / travail en équipe :**

- accueillir : accueil téléphonique et physique des publics ainsi que de l'ensemble des personnels,
- savoir traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles,
- identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel et médical,
- travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques au CSIPA et ceux de la collectivité (capacité rédactionnelle développée, utilisation courante des outils bureautiques et logiciels).

**\* de la même manière que votre collègue secrétaire médicale vous serez amené(e) à :**

- élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites et consultations,
- organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- rédiger et mettre en forme des notes, documents et / ou rapports.

En occupant ce poste vous vous inscrivez dans la dynamique du projet de santé du CSIPA et du projet de pôle santé de la direction cohésion sociale et santé

## PROFIL REQUIS

De formation Bac+2 minimum en santé social vous possédez une première expérience sur un poste similaire.

Vous : - avez de l'expérience dans le suivi comptable et administratif

- disposez d'une expérience dans le secteur médical
- savez travailler en équipe
- êtes accueillant(e), organisé(e), rigoureux(se), autonome, disposez d'une capacité d'écoute
- avez un esprit de conciliation

Permis B - Voiture

## CONTRAT PROPOSÉ

CDD de 3 ans renouvelable - Temps plein - 39h/semaine avec RTT

Rémunération selon profil

Démarrage en avril / mai 2024

Poste basé dans près de Noeux les Mines avec déplacements occasionnels au sein des antennes

## POUR POSTULER

**Candidature à transmettre avant le 10/03/2024**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr