

## FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE DIRECTION CENTRE DE SANTE

Publiée le 22 novembre 2023

<p><i>Sextant 76, association de professionnels de santé, porte sur le territoire du Grand Havre des projets tels que la Plateforme Territoriale d'Appui, devenue Dispositif d'Appui à la Coordination, les centres de vaccination du Havre, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé, CPTS Grand Havre, le Stétho (NL mensuelle à destination des professionnels de santé du territoire)</i>  <i>Pour répondre aux problématiques de patients en Affection Longue Durée sans médecin traitant, elle entend, avec ses partenaires, porter le projet de création d'un centre de santé fonctionnant avec des médecins jeunes retraités, en statut libéral</i></p>	
<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>Mission 1 – fonctionnement</b>	
Participe à la réflexion sur le fonctionnement avec les médecins, les administrateurs et les financeurs	
Met en place les projets votés	
Gère les ressources humaines : planning des médecins, de la secrétaire adjointe	
Assure la gestion financière et la comptabilité du lieu de soins	
Assure les gestions des entreprises des médecins partenaires (urssaf, carmf, comptabilité...)	
Assure la gestion des stocks de matériel à usage unique, gestion du matériel (achat entretien, petites réparations)	
<b>Mission 2 – Coordination autour du patient</b>	
Assure la continuité des soins autour du patient (retour de résultats...)	
Récupère les résultats du patient	
Crée du lien avec les professionnels de santé autour du patient de santé	
<b>Mission 3 – Secrétariat</b>	
Assure secrétariat téléphonique et physique en l'absence de la secrétaire	
Gère les situations difficiles	
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
Mise en place, suivi de projet en lien avec les partenaires Management d'équipe Adaptabilité à l'équipe médicale Gestion comptable de la structure Connaissance de l'entreprise libérale, y compris la gestion comptable Qualité d'écoute et de discussion Alerte sur les biologies, et les messages importants	
<b>QUALITES REQUISES</b>	
Sens de la communication et du contact - Sens de l'organisation, dynamique Esprit de travail en collaboration et en partenariat - Esprit d'initiative, autonomie et polyvalence Disponibilité et capacité d'écoute - Capacité d'adaptation - Positionnement professionnel adapté	
<b>Formation et expériences</b>	Expérience de deux ans dans le domaine de la santé ou du soin et en secteur libéral.
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Sous la responsabilité du bureau de l'association
<b>Horaires</b>	Horaires de journée —Ponctuellement des réunions en soirées et midi
<b>Lieu de travail &amp; mobilité</b>	Centre-ville du Havre, peu de mobilité
<b>Temps de travail</b>	35 h hebdomadaires /1 ETP
<b>Poste à pourvoir</b>	Dès que possible
<b>Envoi des candidatures à :</b>	Elsa.fagotgriffin@sextant76.fr