

ANNEXE N°3 MODÈLE DE FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Responsable CPTS
NATURE DU POSTE	Administratif/Opérationnel
LIEU D'EXERCICE	_____
TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	_____

EXPÉRIENCES & COMPÉTENCES	
NIVEAU DE DIPLÔME / SECTEUR	BAC +3, BAC + 5 Filière(s) : Droit de la Santé, pilotage de projets, Management de structure associative...
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	3 à 5 ans d'expérience sur des fonctions de pilotage et de direction, secteur management de la santé, ou pilotage stratégique, gestion de projets

FINALITÉ DU POSTE

Le Responsable CPTS assure le management global de la CPTS « ____ ». Il veille aux respects exigences réglementaires applicables (droit social, fiscal, ...). Il assure le management des équipes et veille à leur parfaite coordination des missions contractualisées dans le cadre de l'ACI ainsi que du Projet de Santé. Il assure un lien permanent et étroit avec la gouvernance de l'association. Ses actions respectent les directives qui émanent de sa gouvernance ainsi que les axes du projets associatifs.

Il dispose d'un solide socle de connaissances et de compétences qui lui permettent d'être agile et polyvalent. Il doit assurer une prise de décision rapide et efficace. En lien avec le Président de l'association, il anime et supervise les interactions avec les partenaires institutionnels. Il se doit de promouvoir et de pérenniser les actions, les partenariats. Il met en œuvre les décisions de la gouvernance. Il intervient en appui auprès de la gouvernance sur la stratégie de déploiement de la CPTS. Enfin, il représente les intérêts de la CPTS et promeut ses valeurs.

SAVOIR FAIRE & COMPÉTENCES

A	Doit avoir des notions
B	Doit savoir faire avec une aide
C	Doit savoir bien faire et maîtriser de façon autonome
D	Doit savoir traiter les problèmes complexes, formaliser et transférer son savoir

NIVEAU REQUIS				COMPÉTENCES
A	B	C	D	
			X	Force de proposition, leadership, aisance à l'oralité, capacité à la prise de décision, savoir mobiliser, manager, animer une approche transversale
			X	Polyvalence, réactivité et sens des priorités, respecter les échéances, esprit d'analyse et de synthèse, agilité
		X		Connaissances du cadre légale et juridique (Droit Social, Fiscal, Commercial, Droit de la propriété intellectuelle, etc)
		X		Maîtriser du paysage et des structures en matière de santé publique
			X	Sens du relationnel, capacité à convaincre et argumenter, bonne communication, bonne capacité de négociation
			X	Connaissances informatiques et bureautiques (excel, word,...), logiciel de gestion de projets : ASANA, logiciel de comptabilité

ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DE LA STRUCTURE

IMAGE

MISSION 1 : « ASSURER LE MANAGEMENT ADMINISTRATIF, RH & FINANCIER »

MISSIONS ADMINISTRATIVES

- **Veiller à la bonne exécution des accords de partenariat, de leur valorisation avec la communication et le respect des accords par un suivi des actions validées**
- **Rédiger les procès-verbaux des Conseils d'Administration**
- **Maîtriser le cadre juridique du Droit Social**
- **Assurer une veille juridique sur l'ensemble de la réglementation applicable : droit de la propriété intellectuelle, droit commercial, ...**
- **Connaître les dispositifs d'aides et d'accompagnements mis en place concernant le soutien à l'économie et l'emploi**
- **Organisation des Conseils d'administration et assemblées générales (envoi des convocations, organisation, rédaction des comptes-rendus)**

MISSIONS RESSOURCES HUMAINES

- **Assurer le recrutement des personnels et la gestion des Ressources Humaines** (établir un contrat de travail, déclarations, gestion des demandes de congés, ...)
- **Constituer les équipes de travail et affecter les moyens humains et financiers aux missions dévolues**
- **Vérifier la bonne exécution des missions par le personnel sous sa responsabilité**
- **Assurer une approche transversale des actions, veiller à la bonne coordination des équipes et au travail en transversalité entre les différents acteurs**

MISSIONS COMPTABLES & FINANCIÈRES

- **Suivre et élaborer les budgets** (logiciel comptable)
- **Assurer le lien avec le cabinet d'expertise comptable** (paie, comptabilité)
- **Étudier un devis général**
- **Établir un dossier de demandes de financements** (subventions, AAP), **suivre les comptes d'emploi**
- **Établir des comptes-rendus de réalisation des projets, bilan d'activité**
- **Assurer le suivi administratif et financiers**
- **Mettre en œuvre les dispositifs de financement**
- **Veiller aux respects des exigences réglementaires en matière de Droit Fiscal, Comptabilité, Gestion**

MISSION 2 : « ANIMER ET PROMOUVOIR LES PROJETS & PARTENARIATS

- **Sélectionner des projets en cohérence avec la le projet associatif et le projet de santé (ACI)**
- **Déterminer les conditions de réalisation d'un projet**
- **Définir les moyens humains, matériels et financiers spécifiques à chaque projet**
- **Promouvoir un projet**
- **Assurer les interactions professionnelles et animer le réseau de partenaires**
- **Soutenir le développement du réseau de la CPTS, aider et accompagner le Président**
- **Valider les grands axes de communication, accompagner l'élaboration du plan de communication**
- **Prospecter et proposer de nouveaux partenaires, bénévoles, actions...**
- **Assurer la négociation des partenariats, établir les contrats de partenariats,**
- **Garantir la pérennité des partenariats existants, assurer le respect des engagements**
- **Être un interlocuteur privilégié pour les partenaires**
- **Représenter la CPTS sur des événements à fort impacts/enjeux**
- **Garantir la bonne gestion des événements/animations**

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Responsable CPTS est amené à travailler en étroite collaboration avec la gouvernance.

Il a également un rôle d'interface entre le personnel et la gouvernance. Il assure un management transversal des équipes. Il développe leur autonomie.

Son activité nécessite une présence effective dans les locaux à raison de _____.

Il pourra être amené(e) à se déplacer. Des missions en extérieur et en dehors des horaires classiques de travail peuvent être demandées.

Dans le cadre de la démarche globale de management de la CPTS, le titulaire du poste se doit :

- D'exercer ses tâches dans le respect des exigences réglementaires, de la politique et des exigences internes de la CPTS « _____ » notamment en termes de qualité, de relations clients, etc.
- Respecte les règles en vigueur au sein de la CPTS, ainsi que les exigences légales et réglementaires
- Assurer ses missions avec intégrité, probité et confidentialité
- Faire remonter toute anomalie, dysfonctionnement et propose des actions correctives à sa gouvernance
- S'assurer que les personnels sous son autorité ont suivi les formations adéquates

FIN DU DOCUMENT