



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR·TRICE CENTRE DE SANTÉ POLYVALENT MOBIL' SANTÉ

-  **Lieu de travail** : St Nicolas de Redon, Avessac et Fégréac (44460)
 -  **Type de contrat** : CDI – Temps plein- statut Cadre
 -  **Rémunération** : Selon expérience et grille conventionnelle nationale 51 (Fehap)
- **Lien hiérarchique du poste N+1** : Co-Présidence de l'association Mobil' Santé

À PROPOS DE L'ASSOCIATION MOBIL'SANTÉ

Mobil' Santé est une association engagée dans la réduction des inégalités territoriales en santé, le développement de l'offre et de l'accès aux soins, ainsi que la mise en œuvre d'actions de prévention et de promotion de la santé sur le territoire des communes de Saint-Nicolas-de-Redon, Avessac et Fégréac.

Sa devise est : « Innover et Agir ensemble pour notre santé et notre bien-être »

Adoptant une approche globale, le projet de santé prend en compte l'ensemble des déterminants de santé : physiques, mentaux, sociaux et environnementaux, susceptibles d'influencer l'état de santé des habitant.e.s. Une attention particulière est accordée aux publics les plus vulnérables et fragiles, afin de garantir une démarche inclusive et équitable. Dans le respect de l'objet de l'association, le projet de santé s'articulera autour de deux axes prioritaires :

LE SOIN : MOBIL' SANTÉ ambitionne de créer et de gérer un centre de santé polyvalent multisite, régi par l'article L6323-1 du code la santé publique ainsi que de co-piloter le projet Médicobus aux côtés de la CPTS du Pays de Redon dans une démarche innovante et « d'aller-vers ».

LA PRÉVENTION : MOBIL' SANTÉ aura à cœur de mettre en œuvre des actions de prévention et de promotion de santé communautaire participant au bien-être des habitant.e.s et d'encourager des comportements favorables à la santé. Ces actions pourront être gratuites ou à tarif social.

Par ailleurs, le projet de santé peut identifier d'autres thématiques prioritaires à explorer, qui pourront être déclinées en actions concrètes.

Dans ce cadre, nous recrutons un.e coordinateur·trice pour notre centre de santé polyvalent intercommunal Mobil' Santé, afin de structurer, animer et coordonner notre projet associatif et projet de santé.

MISSIONS PRINCIPALES

- ◆ **Coordination de la vie associative Mobil' Santé**
 - Mettre en œuvre et suivre les projets en cohérence avec les orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration
 - Préparer et co-animer les instances de gouvernances associatives (CA, Bureau, Assemblée Générale, Commissions)
 - Synthétiser et rendre compte des activités et des dossiers en cours à l'association
 - Soutenir l'implication des bénévoles et animer la vie associative
 - Communication et valorisation internes et externes des actions de l'association dans le respect RGPD

◆ Développement et partenariats du centre de santé polyvalent

- Identifier et mobiliser les partenaires institutionnels et locaux (collectivités, professionnels de santé, CPTS, ARS, CLS, CPAM, MSA, CH Redon, associations...)
- Renforcer les collaborations et représenter l'association auprès des réseaux de santé, collectivités et financeurs
- Développer des dynamiques de réseau pour favoriser l'accès aux soins et à la prévention
- Travailler en coopération avec le/la coordinateur·trice du MédicoBus
- Organiser les mises à disposition de professionnels de santé du centre de santé qui exerceront ponctuellement dans le MédicoBus

◆ Animation et conduite du projet de santé et recherche de financements

- Assurer la recherche de financements publics et privés pour soutenir les actions de Mobil' Santé
- Prospector sur les appels à projets et y répondre
- Déployer et structurer les actions de prévention et d'accès aux soins
- Suivre et évaluer les projets, en veillant à leur impact sur le territoire
- Animation d'équipe du centre de santé
- Organiser des rencontres interprofessionnelles de travail au sein du centre de santé
- Création et animation d'outils méthodologiques en gestion de projet

◆ Gestion administrative et suivi financier des activités

- Assurer le suivi et la gestion financière de l'association en lien avec le cabinet comptable et notre trésorier
- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement annuel et au bilan financier
- Mettre en place la bureautique et l'informatique nécessaires au démarrage du centre de santé
- Planifier et prioriser les tâches administratives, superviser la gestion des stocks en lien avec l'activité
- Organisation des plannings des futurs salariés et intervenants au sein de l'association (professionnels de santé, d'accueil, bénévoles, autres...) sur les différents sites
- Assurer une veille continue réglementaire et documentaire

✂ PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Formation supérieure (Bac+3/5) en conduite de projet, santé publique, action sociale ou développement local
- ✓ Expérience significative en coordination de projet associatif, santé ou médico-social souhaitée
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles, maîtrise des techniques d'animations collaboratives et conduite de réunions, aisance orale et capacité d'écoute
- ✓ Capacité d'analyse financière et maîtrise de tableur pour études de coûts et simulations
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et de méthodologie de projet
- ✓ Autonomie, rigueur, esprit d'initiative et capacité à mobiliser un réseau d'acteurs, savoir mobiliser les ressources nécessaires
- ✓ Capacité à planifier et prioriser les tâches administratives et à organiser des plannings pour les salariés et intervenants
- ✓ Déplacements fréquents sur les communes voisines, le Pays de Redon et ponctuellement sur les départements 35 et 44
- ✓ Disponibilité pour des réunions en soirée et capacité à travailler sur des horaires flexibles
- ✓ Appétence pour le travail en milieu rural, la dynamique associative et le travail coopératif
- ✓ Permis B indispensable & véhicule personnel



CANDIDATURE

Envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@mobilsante44.fr, à l'attention de Mesdames et Monsieur les Co-Présidents, avec pour objet : **Candidature – Coordinateur·trice centre de santé polyvalent Mobil' Santé.**

Date limite de candidature : **11 avril 2025**

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Date des entretiens (à retenir dans votre agenda sous réserve de modifications) : **18 avril 2025** (journée)

↳ Convocation aux entretiens communiquée au plus tard le 14 avril 2025 par mail ou téléphone