



Offre d'emploi coordinateur.trice de maison de santé pluriprofessionnelle

25/03/2026

La MSP Ti Yec'hed Ar Vro est à la recherche de son. sa futur.e coordinateur.trice !

Nature du poste et temps de travail

Coordinateur. trice indépendant.e

1.5 jour / semaine

Lieu du poste

Le Vieux-Marché, bureau dédié au sein de la MSP, un ordinateur portable à disposition.

Présentation de la MSP

Inaugurée le 19/12/2014 sur la commune de Le Vieux-Marché (22420), proche de Plouaret et de la gare, la MSP est située dans le Trégor et adhérente à la CPTS du Trégor. Elle est multisite (Le Vieux-Marché, Plouaret et Plounévez-Moëdec). Le projet de santé initial doit être réactualisé. Les ACI sont signés et perçus depuis 2016.

La Sisa est composée de 16 associés (médecins, podologue, orthophoniste, kinésithérapeutes, infirmiers, sage-femme, pharmacien, ergothérapeute, diététicienne) travaillant sur des missions de santé publique (conduite automobile, troubles du sommeil, santé des femmes), parcours (MRTC) et protocoles (crise sanitaire, diabète, HTA, lombalgies, plaies chroniques, AVK, TND, ostéoporose). Enfin, le logiciel Plexus est utilisé pour la gestion des projets et des réunions.

Equipe jeune et dynamique !

Mission générale

La mission principale du / de la coordinateur.trice est d'accompagner l'équipe de la MSP dans la mise en œuvre du projet de santé en gérant et animant la coordination interprofessionnelle au sein de la structure.

Activités principales

Animation de la coordination interprofessionnelle

- Organisation et animation des rencontres entre les professionnels de santé (réunions pluriprofessionnelles, soirées d'informations, etc.)
- Suivi post réunions (envoi aux professionnels de santé concernés, etc.)
- Lien entre les professionnels de santé et la structure
- Gestion des relations entre les professionnels de santé
- Suivi et mise à jour des protocoles
- Réflexion sur des outils de communication efficaces à mettre en place pour faciliter la communication au sein de la MSP (espace collaboratif, site internet, etc.)

Gestion des relations avec l'éditeur du système informatique

- Participation aux réunions d'information
- Suivi de l'évolution du logiciel (labellisation, nouvelles fonctionnalités, etc.)
- Relations avec le prestataire/éditeur
- Transmission des informations aux professionnels de santé

Gestion des relations avec les partenaires et des relations externes

- Communication sur les actions menées par les PS de la MSP
- Participation éventuelle aux réunions
- Contacts réguliers avec les institutions pour se tenir informé des nouvelles dispositions, textes, règles, etc.
- Suivi des subventions
- Préparation des dossiers pour le versement des subventions

Gestion administrative

- Relations avec le cabinet comptable
- Suivi des dépenses et des comptes
- Préparation des tableaux de suivi pour le versement des ACI
- Réflexion sur les modes de calcul des ACI (point, forfait, etc.)
- Création d'outils de suivi (temps de coordination, feuilles d'émargement pour les réunions, tableau pour le suivi des actions de santé publique, etc.)

Coordination et suivi de la mise en œuvre de projets et actions de santé publique

- Organisation et animation de réunions de réflexion sur des projets à mettre en place avec les professionnels de santé
- Montage des projets (campagne de vaccination, réunions publiques, évaluation de la satisfaction des patients, etc.)
- Gestion des affichages et communication à destination des patients
- Mise en place de campagnes d'information auprès des patients
- Évaluation et bilan des actions

Compétences spécifiques demandées :

- Profil soignant souhaité ou bonnes connaissances dans le domaine de la santé
- Bureautique : tableurs, traitement de texte, messagerie, Plexus
- Maîtrise de l'outil internet et des différents réseaux de communication

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation par mail

Entretien après étude de la candidature

Sisa Ti Yec'hed Ar Vro

5 hent bechenneg

22420 Le Vieux-Marché

sisat.yav@laposte.net

02.96.38.84.32 (secrétariat MSP)