**DESCRIPTION DU POSTE DE COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**

1. **Mission**

Le /la coordonnateur(trice) administratif(ive) organise et coordonne les clinique fixes et l’ensemble des Points de Prestation de Services sous la responsabilité du Coordinateur du Projet.

Il/elle supplé(e) les professionnels de santé pour les tâches administratives, liées à la mise en œuvre d’actions de santé et de santé publique ;

Il/elle assure leur suivi en rappelant à l’ensemble de l’équipe pluriprofessionnelle de santé, au secrétariat de l’association et auprès des patients, les modalités des actions en cours, les dates, les modes de recrutements et le ciblage des patients, le déroulé des soins etc. ;

Il/elle assure la gestion administrative et participe à la gestion comptable, juridique et financière de la structure, de même qu’il/elle assure la coordination du personnel dédié aux structures de santé de l’AMPF ;

Enfin, il/elle prend en charge les relations avec les partenaires extérieurs des structures de santé de l’AMPF.

1. **Profil recherché**

Les « savoirs »

- Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé

- Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé (secteurs publics et privés)

- Connaissance du territoire et de ses acteurs

- Connaissances en gestion administrative

Les « savoir-faire »

- Autonomie dans le travail

- Savoir animer des réunions

- Capacité à mettre en relation des professionnels

- Capacité à coordonner des actions

- Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation

- Organiser et prioriser son travail

Les « savoir-être »

- Aisance relationnelle et diplomatie

- Capacité à s’adapter à différents interlocuteurs

- Capacité d’analyse et de synthèse

- Esprit du travail en collaboration et en partenariat

- Rigueur et organisation

- Disponibilité et capacité d’écoute

- Capacité d’initiative et autonomie

- Mise en application des directives du Conseil d’Administration

1. **Conditions particulières d’exercice**

Gestion des Ressources Humaines du Centre de Santé :

* Participation à la stratégie RH de l’AMPF
* Gestion du personnel
* Organisation et animation des réunions

Gestion administrative de la structure :

* Gestion des plannings
* Gestion des stocks et du bon usage du matériel par tous :
* Participation à la bonne gestion du Système d’Information
* Coordination de l’étude des relevés d’activité émis par l’assurance maladie
* Gestion des conditions d’hygiène
* Gestion commission sécurité
* Participation à la gestion comptable et financière du Centre de Santé
* Coordination avec les partenaires extérieurs
* Coordination et aide au suivi de la mise en œuvre d’actions de santé publique et d’éducation thérapeutique
* Appui à la gestion d’actions individuelles en Santé Publique (interprofessionnelles)
* Appui à la gestion d’actions de dépistage et de prévention en Santé Publique