IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	**Coordinateur de maison médicale de garde**
PRÉSENTATION DU POSTE ET DE L'ENVIRONNEMENT	
Mission principale des CPTS	Les Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS) de Nanterre, Suresnes et Rueil-Malmaison ont pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.
Mission de la MMG	Dans le cadre de leur mission sur l'accès aux soins non programmés, les CPTS de Suresnes, Nanterre et Rueil-Malmaison s'associent pour assurer la gestion d'une maison médicale de garde au sein de l'hôpital Foch à Suresnes. La maison médicale de garde fonctionne toute l'année : du lundi au vendredi de 20h à 24h, le samedi de 16h à 24h, le dimanche et les jours fériés de 9h à 19h.
Positionnement hiérarchique	Le coordinateur de la MMG est rattaché à la CPTS porteuse, Nanterre. Il travaille en étroite coopération avec le comité de permanence des soins ambulatoires et son président et avec le coordinateur de la CPTS de Nanterre pour la gestion comptable.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Le coordinateur de la MMG est chargé d'assurer le fonctionnement de la maison médicale de garde : coordination des plannings, suivi de l'activité, recueil des indicateurs, évaluation annuelle, organisation des comités de pilotage et réunions, gestion administrative et financière en lien avec les médecins assurant des gardes.
Missions et activités	**Mission 1 : Coordination des professionnels et relations avec les partenaires** - Interlocuteur des médecins de la MMG - Interlocuteur des professionnels de l'hôpital hébergeant la MMG - Inclusion des médecins dans le tour de garde - Gestion des plannings de garde - Création des dossiers administratifs des médecins de garde - Vérification enregistrement sur ORDIGARDE **Mission 2 : Gestion financière** - Vérification et validation des gardes réalisées - Etablissement des factures ou contrats de vacation - Mise en traitement de la rémunération variable - Suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable **Mission 3 : Gestion opérationnelle** - Achats, commandes, approvisionnements

	- Procédures - Gestion des consommables - Gestion des interventions techniques (système d'information, maintenance…) **Mission 4 : Evaluation** - Suivi de l'activité - Recueil des indicateurs - Rapport d'activité annuel - Rapport financier
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	**Les « savoirs »** - Connaissances en gestion administrative, comptabilité et rémunération des professionnels de santé - Connaissances des logiciels métiers médicaux (dossier patient, logiciel cabinet médical) et Ordigarde (des formations peuvent être prévues) - Connaissances du fonctionnement d'une maison médicale de garde appréciée - Organisation des plannings **Les « savoir-être »** - Sens de l'organisation - Rigueur, autonomie - Capacité d'adaptation aux situations - Capacité d'écoute et relationnelle
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	CDD de 12 mois Temps de travail : 50% Télétravail et présentiel Présence en soirée ponctuelle pour des réunions Rémunération en fonction du profil

CV et lettre de motivation à adresser à sophie.sabin@cpts-nanterre.fr