

PHOTO

CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

Coordinateur CLSM

Direction / Service : SANTE

NOM :

Dénomination de la fonction : Coordinateur du Contrat Local en Santé Mentale

Grade / Filière :

Lieu de travail : Centre Municipal de Santé

Intitulé du poste

Coordinatrice du Contrat Local de Santé Mentale

MISSIONS

Placé.e sous l'autorité de la Direction de la Santé, le coordinateur (la coordinatrice) CLSM est responsable du fonctionnement courant du CLSM et de la mise en œuvre des objectifs du CLSM (fixés dans le cahier des charges établi par l'ARS Île de France). Les objectifs stratégiques du CLSM sont notamment :

- Organiser un diagnostic local de la situation en santé mentale.
- Développer l'éducation et la promotion en santé mentale.
- Permettre l'égal accès à la prévention et aux soins ainsi que la continuité de ceux-ci.
- Favoriser l'inclusion sociale, l'accès à la citoyenneté et l'autonomie des usagers.
- Contribuer à la déstigmatisation des personnes concernées par les troubles psychiques.

ACTIVITES / TACHES

Dans toutes ses missions, le coordinateur (la coordinatrice) CLSM veillera à s'appuyer sur une dynamique partenariale la plus large possible :

- Réaliser l'actualisation du diagnostic sur les besoins du territoire
- Préparer et animer les comités de pilotage et l'assemblée plénière du CLSM, les groupes de travail et les différents temps d'échanges
- Proposer au comité de pilotage une stratégie locale qui réponde aux besoins de santé mentale de la population
- Mettre en œuvre ou accompagner les actions issues de la dynamique CLSM et piloter les groupes de travail
- Travailler en lien avec le responsable du CLS afin de participer au suivi du contrat local de santé
- Communiquer sur le conseil local en santé mentale en direction des habitants, des professionnels, des élus et institutions
- Assurer l'information des élus sur le CLSM (notes, rapports...)
- Favoriser l'accès aux soins et l'inclusion sociale des personnes souffrant de troubles psychiques : accompagnement vers le soin, prévention des ruptures de soin, accès/maintien dans l'emploi, accès/maintien dans le logement, accès à la citoyenneté...
- Rechercher des financements, répondre à des appels à projet et justifier de leurs réalisations
- Mettre en place des actions visant à la lutte contre la stigmatisation notamment lors des campagnes nationales comme la semaine d'information sur la santé mentale et des actions de promotion de santé
- Animer un dispositif de concertation entre professionnels : aide à la résolution des situations complexes, mise en place de protocoles pour les situations d'urgence (Cellule de Gestion de Situation Complexes)...

Il/elle devra répondre au référentiel de compétences, et si besoin engager dans un délai de 2 ans les formations qualifiantes nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

POSITION HIERARCHIQUE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Directeur de la santé</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Directeur administratif du CMS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Coordinateur du CLSM</div>
RELATIONS FONCTIONNELLES
<p>Agents du CMS</p> <p>Services ressources de la ville (DIVIC, DRH, communication, secrétariat général, cellule comptable, bâtiments, archives, citoyenneté)</p> <p>Organismes financeurs (Région Ile de France, Ars, CD 92, CPAM)</p> <p>Partenaires (réseau Osmose, Rhapsod'if, Adoma, autres CMS du territoire ...)</p>

COMPETENCES REQUISES	Degrés de maîtrise		
	1	2	3
SAVOIR	1	2	3
- Connaissance des règles de comptabilité publique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Encadrement d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conduite du changement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance des institutions de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Connaissances en bureautique et informatique : Word, Excel, Crossway, Doctolib, SUIPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAVOIR-FAIRE	1	2	3

Management d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication avec les équipes et les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité d'analyse et de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etre Force de proposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode et analyse de diagnostic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compétences rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Traduction des orientations en santé de la ville et des partenaires en plans d'actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage et mise en oeuvre opérationnelle de projets en santé publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anticipation des évolutions en termes d'organisation de dispositifs et de ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication et concertation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAVOIR-ETRE			
Dynamisme			
Volontaire			
Méthode et rigueur			
Analyse et prise de décision			
Bon relationnel			
Bonne communication			
Autonomie et savoir rendre compte			
Force de proposition, innovation			
Facilité à travailler avec différente institution			

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 39H/sem
 - **Disponibilité horaire importante** : OUI NON
 - **Modalités particulières de temps de travail** :
 - Astreintes
 - Horaires décalés
 - Travail le week-end
 - Travail de nuit
- Possibilité de soirées et samedis très ponctuels

DEPLACEMENTS

- **Déplacement** : Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire** : A B C D EB EC ED

EXPERIENCES LIEES AU POSTE

Utilisation du logiciel Crossway, Doctolib, Pack Office
Expérience lié au poste serait un plus.

CONDITIONS MATERIELLES DU POSTE

- Véhicule de service
- Ordinateur
- Smartphone
- Autres Double écran

RUBRIQUE COMPLEMENTAIRE