



**SANTE COMMUNE RECRUTE**  
**UN.E GESTIONNAIRE – ACCUEILLANT.E (1 ETP)**  
**CDI à compter de mai 2024**

**Le Centre de Santé Communautaire** Santé Commune (*Ecoin-Thibaude, Vaulx-en-Velin, Grand Lyon*) est un **centre de santé associatif autogéré** dont la mission est de **déployer un accompagnement global de la santé et favoriser l'accès aux soins par l'implication des habitant.es et des usager.es.**

**Lieu de soin de proximité et de participation**, membre du Réseau National des Centres de Santé Communautaire, Santé Commune est engagée dans la lutte contre les inégalités sociales de santé en proposant une alternative pérenne et généralisable à la configuration actuelle du système de soins de premier recours.

Œuvrant pour l'accès à des soins adaptés et de qualité pour toutes, le centre s'inscrit dans une démarche communautaire sur le contenu de :

- Son offre de soin par une prise en charge médico-psycho-sociale intégrée, individuelle et collective, s'appuyant sur les ressources du territoire
- La participation habitante et usagère au niveau de l'offre de soin et de la vie du centre
- Sa gouvernance associative par l'exercice en autogestion

**L'équipe médico-psycho-sociale actuelle** est composée de 4 médecins généralistes dont 1 médecin-coordinatrice et 1 médecin-référente organisation des soins, 1 neurologue, 1 sage-femme, 1 psychologue, 1 infirmière ASALEE animatrice en prévention & promotion de la santé, 1 art-thérapeute, 2 accueillantes-médiatrices santé, 1 accompagnatrice santé & travail, 1 chargée d'entretien, 1 gestionnaire-coordonateur. Recrutement conjoint : 1 médiateur.trice santé-accompagnateur.trice social.e

Le poste de gestionnaire-accueillant.e a pour visée la consolidation des missions d'accueil, pierre angulaire du parcours des usager.es et première ligne du soin, et les missions de gestion de la structure, réalisées par les accueillantes-médiatrices santé et le gestionnaire-coordonateur. Il nécessite une polyvalence et une capacité d'adaptation accrues. Un accompagnement interne sur les deux volets est programmé afin de réaliser une prise de poste et une appropriation progressive des missions.

**1) Missions de gestion (12,5h) :**

Réalisées en binôme avec le gestionnaire-coordonateur et sous son autorité fonctionnelle durant la période d'intégration au Comité Gouvernance, les missions de gestion sont amenées à être priorisées selon les périodes et les besoins du centre pour qu'elles puissent, à terme, être réalisées de manière autonome.

- **Mission 1 : Participer à la gestion des ressources humaines :**
  - Coordination de la politique RH sur ses différents volets : processus de recrutement, parcours d'intégration, plan de formation, entretien annuel, actualisation annuelle des fiches de postes, santé et bien-être au travail, prévention des risques professionnels et des conflits, politique de rémunération, procédure disciplinaire
  - Coordination de l'organisation du travail : planning, répartition temps de travail, anticipation des besoins de la continuité de l'activité
  - Gestion courante du personnel : vie du contrat, fin et rupture de contrat, congés, paie, formation

- **Mission 2 : Participer à la gestion administrative :**
  - Spécifique au statut associatif 1901 : suivie de la bonne tenue de la vie associative (ex : assemblée générale, conseil d'administration) et de la mise en conformité de son fonctionnement (ex : procès-verbaux, déclaration à la préfecture)
  - Spécifique au centre de santé polyvalent : supervision administrative en lien avec les établissements publics (ex : ARS, CPAM), les prestataires-fournisseurs (ex : logiciel métier), les organismes financeurs (ex : CPAM, mutuelles)
  - Spécifique au centre de santé communautaire : suivi des collaborations conventionnées ou contractuelles avec les partenaires financeurs, partenaires projets et intervenants extérieurs
  
- **Mission 3 : Participer à la gestion économique et financière :**
  - Actualisation du modèle économique du centre - à court, moyen et long terme - en fonction de l'évolution des besoins du projet associatif (projet de santé et projet collectif d'autogestion) et de l'évolution des modalités de financement
  - Elaboration et suivi du budget prévisionnel, du budget d'investissement et de la comptabilité
  - Mise en lien avec les tiers (ex : Expertise Comptable, Commissariat aux Comptes, Partenaires bancaires...) et réalisation de la clôture des comptes et du bilan financier
  
- **Mission 4 : Participer à la gestion juridique :**
  - Suivi juridique de l'activité générale du centre et des conditions de travail salariées
  - Mise en conformité des décisions prises dans le cadre de l'autogestion avec la réglementation en vigueur et les dispositions statutaires
  - Gestion des contentieux en cas de litige et interface avec les acteurs juridiques extérieurs
  
- **Mission 5 : Participer à la gestion logistique et le suivi des règles d'hygiène & sécurité :**
  - Gestion des commandes de consommables, d'équipements et de travaux
  - Gestion des opérations de suivi, de maintenance et de renouvellement des équipements, incluant l'interface avec les prestataires intervenants dans la gestion logistique du centre (ex : parc informatique, logiciel métier, entretien des locaux...)
  - Mise en conformité et suivi des normes d'hygiène & sécurité de la structure : Incendie, accessibilité, évaluation des risques, déchets médicaux...
  
- **Mission 6 : Contribuer à la réalisation des rapports/bilans d'activité et assurer la communication auprès des usager.es :**
  - Contribution à la conception et réalisation des différents écrits
  - Réalisation d'outils de communication dans les murs (accueil libre, affichage visuel et écrit) et en format numérique (finalisation et actualisation du site internet...)

## 2) Missions d'accueil (12,5h) :

Les missions d'accueil sont réalisées en trinômes avec les 2 accueillantes-médiatrices santé et le soutien du gestionnaire-coordonateur. Elles se décomposent en temps fixe hebdomadaire (accueil physique ou gestion de la facturation) ainsi qu'en temps de suppléance en cas d'absence des autres accueillantes.

- **Mission 1 : Accueillir, écouter, informer et orienter les usager.es dans leurs parcours de santé :**
  - Accueil inconditionnel : recueillir toutes les demandes, qu'elles soient d'ordre social, psychologique, médical, en physique ou au téléphone
  - Ecoute active, non-jugeante, bienveillante et cadrante : écouter sans interrompre et en se concentrant uniquement sur son interlocuteur, accepter les émotions et les

- sentiments, les actes et les pensées
- Orientation des usager.es vers les différent.es professionnel.les et activités du centre, ainsi que vers les structures du territoire
- Information des différentes activités déployées au sein du centre, de son mode de fonctionnement et des ressources du territoire
- Préparation, animation et entretien de l'espace d'accueil libre incluant le suivi des consommables
- **Mission 2 : Gérer les rendez-vous et les permanences de soins non programmés:**
  - Prise des rendez-vous et mise à jour des plannings des consultations & entretiens
  - Organisation du service d'interprétariat
  - Anticipation des besoins concernant la continuité des soins
- **Mission 3 : Gérer le volet administratif des dossiers patients :**
  - Vérification systématique des droits à l'Assurance Maladie et des droits complémentaires, notamment via CDRi, en vue de prévenir les ruptures de droits
  - Mise à jour des dossiers patient sur le volet administratif et social, incluant la mise à jour administrative de la patientèle médecin traitant
- **Mission 4 : Gérer le traitement de la facturation des actes médicaux (AMO, AMC, Patient) :**
  - Supervision et mise à jour de la facturation des actes de soins réalisés, en liaison avec les soignant.es, incluant la télétransmission des lots à la CPAM
  - Traitement des rejets correspondants auprès de la CPAM et des mutuelles
  - Fourniture des justificatifs SCORE non parvenus en anticipation de futurs indus et traite les demandes des différentes caisses et mutuelles

### 3) Autres missions avec l'ensemble de l'équipe (10h) :

- **Mission 1 : Elaborer et animer des actions collectives en santé dans une démarche communautaire, au sein du centre et/ou hors les murs :**
  - Recueil et identification des besoins des habitant.es et des usager.es en termes d'actions collectives en santé
  - Réalisation de temps de préparation avec les partenaires du territoire
  - Réalisation d'actions collectives sous diverses formes et thématiques : actions ponctuelles, programmes d'action collectifs sur plusieurs séances, bilan et actualisation des actions
- **Mission 2 : Participer au déploiement du projet de santé communautaire et du projet collectif d'autogestion :**
  - Participation aux réunions hebdomadaires de coordination des parcours de soin, structuration et actualisation du projet de santé
  - Participation aux réunions hebdomadaires de vie d'équipe et aux tâches collectives propre à l'autogestion (mandats...)
  - Durant la période d'intégration au Comité Gouvernance : Participation consultative au Comité Gouvernance, selon les modalités en vigueur, et donc aux décisions concernant l'orientation et la gestion du centre

### Les attendus en termes de formations et expériences :

- Expérience professionnelle dans le champ de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) à des postes de gestion de projet ou équivalent (3 ans minimum)
- Expérience professionnelle auprès du public

### Les attendus en termes de savoir-faire :

- Maîtrise de la gestion de projet et de la gestion financière
- Maîtrise du droit (droit du travail, droit des associations...)
- Très bonne maîtrise des outils numériques, dont le pack office, et appétence pour les outils de communication
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance de la gouvernance associative et de l'autogestion
- Connaissance sur les enjeux de la précarité, la santé globale et la santé communautaire

### Les attendus en termes de savoir-être :

- Posture coopérative au sein d'une équipe pluriprofessionnelle, incluant la capacité à questionner ses pratiques et ses postures
- Rigueur organisationnelle et capacité de priorisation
- Écoute active incluant le non-jugement, la patience et l'empathie
- Souplesse, capacité d'adaptation et disponibilité
- Capacité à prendre du recul et à gérer son stress auprès du public
- Capacité à être force de proposition dans le cadre d'une organisation autogérée
- Volonté de porter le projet de santé de Santé Commune, à savoir déployer une approche globale et communautaire de la santé, favoriser l'autonomie des personnes, lutter contre les inégalités sociales de santé et les discriminations
- Volonté de porter le projet collectif de Santé Commune, à savoir déployer l'autogestion au centre à l'échelle sociétale

### Les conditions de travail :

- Temps de travail et contrat : poste à temps plein en CDI, à pourvoir à compter de mai 2024 (possibilité de répartir le temps plein sur 4 jours, présence lundi, jeudi matin et vendredi obligatoires)
- Rémunération et statut : selon la politique de rémunération interne :
  - Au recrutement : salaire brut mensuel compris entre 2 195,19 € (478,26 points) et 2 730,40 € (594,86 points) selon expérience professionnelle, statut employé
  - Après intégration du Comité Gouvernance (à partir de 12 mois d'exercice) : salaire brut mensuel compris entre 2 482,06 € (540,75 points) et 2 902,82 € (632,42 points) selon expérience professionnelle, statut cadre
- Avantages supplémentaires : pause-déjeuner incluse dans le temps de travail, congés trimestriels en plus des congés payés...

### Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) :

À destination de l'équipe de Santé Commune à l'adresse [b.dubet@sante-commune.fr](mailto:b.dubet@sante-commune.fr)

Date limite de réception des candidatures : 10 avril 2024

Entretiens programmés le 18 avril 2024

Prise de poste envisagée : A partir du lundi 13 mai 2024