

----- FICHE DE POSTE -----

INTITULÉ DU POSTE

**Coordinateur du pôle de santé de
l'Institut Polytechnique de Paris
F/H**

PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui regroupe cinq Grandes Écoles d'ingénieurs d'excellence : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis. Au sein de l'IP Paris, ces cinq écoles, rassemblées sur le même campus, se placent dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et conjuguent leurs forces pour gagner en impact et en visibilité.

L'aménagement de ce campus et la mise à disposition des services support associés à la vie sur ce campus doit répondre aux ambitions portées par ce regroupement.

La mise à disposition aux étudiants et aux personnels d'une offre de santé de proximité, regroupant les services de médecine mais également certaines spécialités (psychologues, dentistes, kinésithérapeutes, ostéopathes, gynécologues, etc.) constitue une priorité du développement du campus.

CHAMPS D'INTERVENTION DU POLE DE SANTE IP PARIS

- Offrir une diversité de services de soins par des professionnels de santé : médecins généralistes, spécialistes, paramédicaux, et anticiper la désertification médicale
- Faciliter l'exercice des soins de 1ers recours et l'émergence de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser l'accès et la permanence des soins
- Participer à des actions de santé publique, d'éducation et de prévention

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Le coordinateur a pour objectif de faire vivre le projet de santé en étant force de proposition : il fédère et mobilise les professionnels autour de celui-ci, afin de mener à bien ses objectifs et d'œuvrer au bon fonctionnement de la structure.

Le coordinateur du pôle de santé aura pour principales missions :

- Missions d'animation (anime l'équipe de soins primaires et insuffle une dynamique de groupe), d'accueil et d'information des usagers
- Missions de gestion de projets (aide à la production de données, élaboration de protocoles de soins, organisation d'ateliers de prévention pour les étudiants, organisation de réunions, mise en place d'actions de sensibilisation auprès des étudiants et des personnels comme la Journée Santé et Prévention)
- Missions administratives (suivi de l'activité du pôle, gestion de la planification des salles, convention d'occupation des locaux, organisation des comités de pilotage, réponse à des appels à projets)
- Missions de communication auprès des agents et des étudiants du campus en lien avec le service communication de l'Institut Polytechnique de Paris

----- FICHE DE POSTE -----

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1) Missions d'animation

Accueillir et informer les usagers (étudiants et personnels) au sein du pôle de santé

Animer l'équipe de soins présent au sein du pôle de santé,
Créer du lien entre les différents professionnels (préparer les réunions de coordination)

Organiser des actions de prévention au profit des étudiants (alimentation, addictions, contraception etc..) en lien avec les acteurs institutionnels et associatifs (CDPF, CPEF, FAGE etc..)

Objectif : informer, sensibiliser, orienter et agir directement sur des thématiques particulièrement importantes et propres au milieu étudiant

Coordonner avec les responsables de la vie étudiants IP PARIS et des établissements les actions auprès des étudiants sur ces sujets

2) Mission de gestion de projet

Répondre à des appels à projets (CVEC, ARS etc...)

Initier des partenariats avec les institutions, collectivités et associations œuvrant en faveur de la santé

Gérer la relation à l'ARS et autres institutions ou collectivités : préparer et participer aux réunions

Participer aux diverses actions de mutualisation et/ou d'intégration du territoire (CLS, SPTS, intégration des dispositifs de coordination...)

Proposer un projet de santé

- Participer à la rédaction du projet de santé
- Analyser et actualiser régulièrement les besoins de santé et les attentes de la population
- Prioriser, suivre et analyser les actions en tenant compte des besoins de prévention et de promotion de la santé auprès des étudiants et personnels des Écoles

3) Mission de gestion administrative

Volet SI

- Accompagner la définition du cahier des charges du logiciel informatique spécifique pour la gestion du pôle de santé (gestion des rendez-vous, du suivi patient etc)
- Piloter la mise en place du logiciel informatique
- Gérer la relation à l'éditeur du SI

Travailler sur la production de données du SI

- Production de données structurées permettant d'établir des audits utiles à des actions d'amélioration des pratiques.
- Information des professionnels de santé sur les modalités d'échange et de partage de

données

Programme de formation des utilisateurs (secrétariat et professionnels de santé)

- o Suivi des MAJ
- o Sensibiliser les professionnels à utiliser les formats standardisés interopérables (volet médical de synthèse, PPS, DLU...)

Volet suivi de l'activité/ reporting :

- o Reporting au comité vie de campus une fois par semestre
- o Enquêtes à mener auprès de la population du campus pour mieux appréhender les besoins et les pratiques et adapter l'offre du pôle de santé en conséquence

Autres :

- o Gestion des éventuels stocks

4) Mission de communication

Mettre en place une dynamique de communication autour du projet de pôle de santé

Publics cibles :

- o Les professionnels de santé présents au sein du pôle de santé, lorsqu'une action doit être mise en place ou lorsqu'il y a un événement majeur
- o Les étudiants (et personnels des Écoles), pour leur expliquer le parcours de soins, leur faire part d'une action de prévention ou diffuser une enquête de satisfaction
- o L'ensemble des usagers du campus, pour informer de la mise en place d'une action de prévention ou diffuser des messages de santé
- o Les partenaires, pour les mobiliser, les impliquer et suivre les actions

En accord avec le service communication d'IP Paris, utiliser les supports de communication suivants : outils numériques, site internet, affichage, réseaux sociaux...

Les supports de communication sont multiples et seront choisis en fonction des actions et des publics cibles.

COMPETENCES

Savoir opérationnels :

Connaissance en matière de gestion de projet

- o Gérer un projet dans toutes ses dimensions (analyser un besoin, définir un cahier des charges, mobiliser les acteurs, mettre en place une démarche et une méthodologie pour garantir l'avancement, ordonnancer, identifier risques et opportunités, ...)
- o Identifier les circuits et les acteurs clés à mobiliser
- o Identifier, générer et organiser les partenariats

Compétences et qualités professionnelles :

- * Appétence pour le travail en équipe
- * Sens du service public, disponibilité, discrétion et responsabilité
- * Aisance dans les outils bureautiques
- * Connaissance et pratique dans l'accompagnement des étudiants
- * Organisé, autonome et consciencieux
- * Connaissance du cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique

notamment pour les étudiants

Compétences en matière de système d'information

- o Connaissances informatiques de base dont tableur
- o Connaissance du dispositif technique Sésam Vitale, dont lecteurs bi fentes, cartes CPS et ASIP et modules logiciels de télétransmission
- o Savoir élaborer un cahier des charges pour le comité SI d'IP Paris
- o Dossier patient informatisé dont LAP et autres certifications ASIP
- o Connaissance de l'informatique en réseau, dont serveurs informatiques
- o Sécurisation des systèmes d'information

Qualités personnelles

- * Sens du contact et bon relationnel
- * Capacité d'écoute, d'empathie
- * Curiosité intellectuelle et force de proposition

PROFIL

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Gestion de projet
- Anglais

----- FICHE DE POSTE -----

FICHE ÉMISE LE	15/01/2022	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	01/03/2022 (CDD 3 ans)
-----------------------	-------------------	---	-----------------------------------

AFFECTATION		
Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	ENSTA Paris (établissement employeur) au profit d'IP Paris	Poste en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 ou RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied) - Restauration sur place
Service d'affectation		
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : sandrine.savattero@ensta-paris.fr copie à : drh.recrutement@ensta-paris.fr	Service demandeur : Direction de projet

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.