

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT.E ADMINISTRATIF
PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a 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.
Composition de l'équipe CPTS	<ul style="list-style-type: none"> – Une Assemblée générale – Un Conseil d'Administration – Un Bureau : Présidente, Vice-Présidente, Trésorier, Trésorier Adjoint, Secrétaire, Secrétaire-Adjoint – Une équipe opérationnelle composée de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une Directrice ○ Un(e) assistant(e) administratif (<i>poste à pourvoir</i>) ○ Une Chargée de mission transversale ○ Un(e) Chargé(e) de projet et communication (<i>poste à pourvoir</i>)
Positionnement hiérarchique	L'assistant administratif exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la CPTS.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'assistant.e administratif aura pour mission d'accompagner et de soutenir le coordinateur dans l'ensemble de ses tâches. Interlocuteur de première ligne, l'assistant administratif accueille, analyse les demandes et facilite le travail du coordinateur au quotidien.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Appui à l'animation de la vie associative de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestion des courriers entrants / sortants - mailing – Gestion et alimentation des bases de données – Gestion des achats / Gestion des stocks <p>Mission 2 : Appui à la gestion juridique et financière de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participation au suivi bancaire/comptable en lien avec le trésorier du Bureau

	<ul style="list-style-type: none"> – Participation à la vie juridique de l’association en lien avec la secrétaire du Bureau <p>Mission 3 : Participer à la mise en œuvre du projet de santé de la CPTS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participe et appui l’organisation des journées événementielles de la CPTS – Préparation des documents de réunions – Assiste la Directrice dans sa supervision des projets en cours, leur traçabilité et leur suivi
COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<p>Les prérequis pour le poste</p>	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaissance de l’écosystème de la santé : acteurs sanitaires, sociaux et medico-sociaux ; – Connaissances de la vie associative – Connaissance en gestion administrative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualités rédactionnelles, maîtrise de l’orthographe – Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (PackOffice : Word, Excel, Powerpoint, Zoom, Doodle...) <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capacité d’écoute et relationnelle – Capacité d’adaptation aux situations, à différents interlocuteurs – Sens de l’organisation – Rigueur, autonomie
CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE	
<p>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Contrat : CDD 6mois renouvelable – Temps plein (35h/semaine) du lundi au vendredi – Statut : employé – Lieu : siège de la CPTS à Paray-Vieille-Poste – Télétravail : Jusqu’à 2 jours/semaine – Convention applicable : Convention collective des cabinets médicaux – Rémunération : Selon profil (base indicative à partir de 28k€ brut/an) – Prise en charge des frais professionnels : transport et télétravail <p>Possibilité d’évolution vers un poste en CDI d’expert administratif et technique, assistant de Direction, ou chargé.e de mission transversal selon profil, compétence et appétence.</p>