|  |  |
| --- | --- |
| IDENTIFICATION DU POSTE | |
| Intitulé du poste | **ASSISTANT ADMINISTRATIF** |
| Nature du poste | Administratif |
| PRESENTATION 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 | ……… |
| Positionnement hiérarchique | L’assistant administratif exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique du Directeur-Coordonnateur de la CPTS et du Bureau. |
| MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE | |
| Mission principale | L’assistant administratif réalise toutes les tâches administratives de la CPTS. Elle assure également l’accueil téléphonique et physique. |
| Missions et activités | **Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS**   * Gestion des mails et du courrier * Gestion des convocations * Préparation des documents de réunions * Réservation des salles * Gestion de l’annuaire * Gestion et suivi des adhésions * Gestion comptable avec le trésorier, le Directeur-Coordonnateur de CPTS * Participe à la veille réglementaire et législative * Réaliser les commandes et réceptionner les livraisons   **Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS**   * Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS * Participe aux réunions d’équipe * Participe à la rédaction de documents (CR, réponse à appels d’offre, demande de financement, rapport d’activité annuel) * Participe à la gestion administrative du personnel   **Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS**   * Suit l’avancée des projets pour être en mesure de répondre à des demandes simples * Appui administratif en fonction des besoins |
| COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE | |
| Les prérequis pour le poste | **Les « savoirs »**   * Connaissance en gestion administrative et comptabilité * Connaissance en communication, accueil * Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations   **Les « savoir-faire »**   * Qualités rédactionnelles, maitrise de l’orthographe * Maitrise des outils bureautiques   **Les « savoir-être »**   * Capacité d’écoute et relationnelle * Capacité d’adaptation aux situations, à différents interlocuteurs * Sens de l’organisation * Rigueur, autonomie |
| CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE | |
| Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité | CDI, CDD, temps de travail, du lundi au vendredi, horaires  Catégorie d’emploi : employé…  Déplacement sur le territoire de la CPTS  Disponibilité en soirée |