

Fiche de poste :

Assistant(e) administratif(ve) FCPTS

Présentation de l'association nationale FCPTS

La Fédération nationale des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS) est une association de loi 1901. L'objet de la Fédération est de promouvoir l'organisation territoriale ambulatoire en accompagnant la création des CPTS et les CPTS en fonctionnement afin d'intégrer ce nouvel outil de l'exercice coordonné dans le système de santé. Les CPTS ont pour mission de répondre aux besoins de santé de la population. A terme, le territoire national sera couvert pas près de 1000 CPTS.

La FCPTS propose des lieux de discussion entre CPTS, des réunions thématiques, des journées événementielles et tout moyen favorisant l'interconnaissance, le partage d'expériences, la mutualisation des connaissances.

La FCPTS représente les CPTS, est l'interlocuteur reconnu des instances politiques, institutions, financeurs.

- L'équipe nationale de la FCPTS est composée de son Bureau, du CA, de la Directrice Opérationnelle et de la Coordinatrice.
- Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice nationale de la FCPTS, l'assistant(e) administratif(ve) participe aux diverses activités de la FCPTS, support à l'action managériale.

Missions et Activités du poste

Mission principale	L'assistant administratif réalise des tâches administratives et de communication de la FCPTS. Il apporte son appui à la coordinatrice nationale dans l'organisation et la coordination des projets de la fédération.
Missions et activités	<p>Sur le plan administratif : Gestion et suivi des adhésions Gestion et suivi des listes de diffusion Gestion des mails et du courrier Gestion de l'agenda du Bureau Gestion des convocations CA, émargement Préparation des documents de réunions et organisation logistique</p> <p>Sur le plan de la communication : Participe à la promotion de la FCPTS et à sa visibilité par la création de documents, de supports, de contenus, en vue de communiquer sur les réseaux sociaux, le site web, la newsletter Mise à jour du site internet et gestion évolutive de la cartographie des CPTS Mise en forme et publication de la newsletter</p> <p>Sur le plan de la gestion des projets et des événements de la FCPTS Appui à la coordinatrice dans l'organisation et le suivi des projets Création de supports et d'outils Suivi et gestion documentaire en lien</p>



Compétences requises pour le poste

Les pré-requis pour le poste

Les « savoirs »

- Connaissance en gestion administrative
- Connaissance en communication, accueil
- Connaissance de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations

Les « savoir-faire »

- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (site web et réseaux sociaux)
- Notions en gestion de projets et organisation d'événements

Les « savoir-être »

- Capacité d'écoute et relationnelle, sens de la communication
- Capacité d'adaptation aux situations et réactivité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur, autonomie
- Curiosité, initiative

Conditions d'exercice du poste

- ✓ Contrat CDI, employé
- ✓ Temps plein 35 h/semaine
- ✓ Télétravail, déplacements ponctuels
- ✓ Rémunération selon profil

Vous résidez en région nantaise et vous vous reconnaissez dans le profil recherché ?

Pour candidater, veuillez adresser CV + lettre de motivation à coordination@fcpts.org