



IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste **Chargé de mission administratif**

PRESENTATION DU POSTE ET DE L'ENVIRONNEMENT

La Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) de Nanterre est une association loi 1901 qui regroupe des professionnels de santé libéraux, des structures sanitaires, sociales et médico-sociales.

Elle met en œuvre des missions d'amélioration d'accès aux soins, de coordination entre professionnels des parcours des patients, et de prévention. Elle vise à répondre aux besoins des professionnels de santé et de la population locale.

Positionnement hiérarchique Le chargé de mission administratif / l'assistant administratif est rattaché au coordonnateur de la CPTS de Nanterre avec qui il travaille en étroite coopération. Il est en lien avec l'ensemble des membres élus du Bureau de l'association (7 professionnels de santé) sur les missions qui relèvent de sa compétence.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale Le chargé de mission administratif / assistant administratif de la CPTS assure la gestion administrative de l'association, participe à son développement et appuie la mise en œuvre des missions.

Missions et activités

Mission 1 : Gestion comptable

- Suivi des devis, factures, commandes et achats
- Indemnisation des professionnels de santé dans le cadre de leur participation aux travaux et missions de la CPTS
- Bilan mensuel en lien avec les trésoriers et le cabinet comptable

Mission 2 : Gouvernance

- Organisation des réunions institutionnelles
- Préparation des instances (conseils d'administration et assemblées générales)

Mission 3 : Développement de la CPTS

- Gestion des adhésions individuelles et des structures
- Création et suivi des comptes adhérents sur le site internet de la CPTS
- Outils de communication

Mission 4 : Appui à la mise en œuvre des missions de la CPTS

- Création et mises à jour des annuaires professionnels
- Mise en œuvre opérationnelle des missions accès au médecin traitant et soins non programmés
- Soutien aux actions mises en œuvre dans le cadre de l'ensemble des missions
- Organisation d'événements professionnels



COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences requises

Maitrise des outils bureautiques
Gestion comptable et administrative
Connaissance du secteur de la santé
Connaissance de logiciels « métiers » dans le domaine de la santé

Qualités

Discrétion professionnelle
Rigueur et organisation
Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs et aux situations professionnelles rencontrées

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

CDI ou CDD
Contrat de travail 35h en semaine
Réunions ponctuelles en soirée
Télétravail 2 jours par semaine
Temps de travail : 80% minimum
Rémunération en fonction du profil entre 25 et 30 K€ à temps plein