



Offre de poste Assistant(e) de Coordination

Présentation de la CPTS

La CPTS Unifiée des Boucles de Marne (UBM) a signé le contrat ACI CPTS avec la CPAM du Val de Marne en septembre 2022. Cette CPTS couvre un bassin populationnel de plus de 180 000 habitants, composé de 4 communes : Bonneuil-sur-Marne, Créteil, Maisons-Alfort et la partie Est de Saint-Maur-des-Fossés.

La CPTS UBM est une association loi 1901, pilotée par un Bureau de 7 membres et un Conseil d'Administration de 23 membres.

Elle compte actuellement plus de 230 adhérents (mai 2023).

Descriptif du poste

En collaboration avec les Présidents, le Bureau de la CPTS, le futur directeur et le(s) chef(s) de projet référent(s), les principales missions de l'assistant(e) de coordination consistent à contribuer à la gestion et au fonctionnement quotidien de l'association.

L'assistant(e) apportera également un soutien aux projets de santé déployés sur le territoire avec les partenaires, et contribuera à la communication interne et externe de l'association. L'assistant(e) de coordination participera régulièrement au dispositif d'évaluation.

Missions :

Gestion associative de la CPTS

- Planification, organisation et suivi des instances associatives (Bureau, CA, AG, etc.) ;
- Mises à jour de l'agenda de la CPTS et du tableau de bord mensuel ;
- Suivi des adhésions et de l'annuaire de la CPTS ;
- Organisation des campagnes d'information ;

- Contribution à l'évaluation ;
- Suivi et mise en forme du rapport annuel de la CPTS ;
- Gestion et transmission des pièces justificatives annuelles ACI ;
- Suivi budgétaire et comptable, enregistrement et règlements des factures ;
- Interface avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les opérations liées à la comptabilité sociale.

Déploiement des actions de la CPTS

- Soutien au déploiement et à l'animation des actions de la CPTS ;
- Planification des groupes de travail ;
- Réservation de salles ;
- Suivi des feuilles d'émargements, des comptes-rendus et d'éventuelles notes de séances de travail ;
- Gestion des notes d'honoraires et paiements aux professionnels de santé.

Compétences :

Les « savoirs »

- Connaissance du système de santé, de la politique et des acteurs de santé publique ;
- Connaissances en gestion administrative, financière et associative.

Les « savoirs faire »

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Rigueur et organisation dans le fonctionnement ;
- Maîtrise de la communication (interne comme externe).

Les « savoirs être »

- Excellentes compétences relationnelles, adaptabilité, disponibilité ;
- Capacité à Travailler en équipe ;
- Qualité d'écoute, de disponibilité et d'échange.

Diplômes / expériences / autres conditions :

- Bac +3 ;
- Expérience souhaitée dans le secteur de la santé/santé publique ;
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, ppt, etc.).

Lieu de travail et horaires :

- Créteil ;
- Temps plein ou 0,8 ETP. (Equivalent Temps Plein).

Convention collective / rémunération :

- Convention collective des cabinets médicaux ;
- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience.

Contact :

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la CPTS UBM au 07 56 94 92 00.

Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à : cptsubm@gmail.com