

Assistant administratif / Chargé de communication COMMUNAUTÉ PROFESSIONNELLE TERRITORIALE DE SANTÉ CENTRE LITTORAL GUYANAIS

Contact par mail : coordination@cpts-centre-littoral.fr

Identification du poste	
Intitulé du poste	Assistant Administratif / Chargé de communication
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 6 mois reconductible en CDI
Temps de travail	Temps plein – 35h hebdo
Nature du poste	Administratif
Date de prise de poste	15/11/2023
Lieu de travail	CPTS Centre Littoral Guyanais – 12 Lotissement Montjoyeux, Chemin Grant 97300 CAYENNE
Salaire	En fonction de l'expérience
Positionnement hiérarchique	L'assistante exercera ses fonctions sous la supervision hiérarchique de la coordonnatrice et du Bureau de la CPTS.
Contraintes et difficultés du poste	Organisation de son temps de travail. Télétravail possible plusieurs demi-journées par semaine. Disponibilité en soirée et heures complémentaires éventuelles. Déplacements ponctuels sur le territoire (remboursement des frais kilométriques). Permis B et véhicule personnel indispensable.
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.
Objectif du poste	Assurer la communication interne et externe de l'association et de ses projets. Assurer le bon fonctionnement administratif de l'association et de ses projets en lien avec la coordonnatrice

	Mise en œuvre du projet de la conciergerie sous l'appui de la coordonnatrice de la CPTS
Missions et activités du poste	
Missions et activités	Mission 1 : Assurer la communication interne et externe - Être l'interlocuteur privilégié de la CPTS concernant les solutions numériques (de coordination, l'alimentation du site internet, l'annuaire des professionnels de santé, outil métier de la CPTS...) en appui de la coordonnatrice - Aider à la mise à jour et la diffusion du projet de santé de la CPTS aux professionnels de santé - Réaliser des supports de communication en appui de la coordonnatrice dans la mise en place des actions de la CPTS. - Mettre à jour le site internet de l'association - Mettre à jour ou réaliser des supports d'informations pour communiquer sur les actions de la CPTS - Participer à la promotion de la CPTS pour accroître sa visibilité - Être force de proposition de communication (affiches, flyers, infographies, vidéos, newsletter...) en lien avec les actions de la CPTS - Réalisation, diffusion et analyse des sondages à destination des professionnels de santé - Participer aux groupes de travail Mission 2 : Gérer l'administratif de l'association - Aider à la gestion de la comptabilité en lien avec le trésorier et la coordonnatrice Gestion administrative de l'association et des adhérents : - Suivre les adhésions - Mise à jour des mailing list - Rédaction des différents documents : compte-rendu, rapports d'activité, enquêtes, appels à projets, procès-verbaux... - Assurer l'interface téléphonique avec les professionnels de santé et orienter vers le bon interlocuteur - Aider à la réalisation des démarches administratives liées à la vie associative - Archiver et classer les documents de l'association Mission 3 : Aider à la mise en œuvre des événements et du projet de santé - Préparer et envoyer les invitations / rappels des événements (soirées, CA, AG...) - Aider à la préparation logistique de l'événement - Accompagne la mise en application des actions et protocoles ;

	- Effectue des rapports réguliers à la coordonnatrice ; Mission 4 : Assurer la gestion quotidienne de la conciergerie - Accompagner la mise en place du protocole de conciergerie ; - Rechercher et mettre en œuvre des partenariats ; - Organiser, planifier et animer les activités et sorties proposées et les journées d'accueil des professionnels ; - Assurer la gestion du listing des remplaçants ; - Participer à la communication et aux activités marketing de la conciergerie ; - Effectuer des rapports réguliers à la coordonnatrice ; Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps.
Compétences requises pour le poste	
Qualification	Bac +2 (BTS Communication / BTS Assistant de gestion) ou Bac +2 ans d'expérience sur un poste similaire Une expérience dans le milieu de la santé, de la politique, de la vie associative ou de la communication est un plus.
Compétences et qualités recherchées	Les « savoirs » - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Connaissances en gestion administrative notamment en milieu associatif - Connaissances des techniques de communication Les « savoir-faire » - Aisance rédactionnelle - Maîtrise des outils numériques (Suite office, logiciels de visio, communication ...) – <i>un essai pourrait être demandé ;</i> - Organiser et prioriser son travail Les « savoir-être » - Aisance relationnelle et diplomatie - Capacité d'adaptation - Esprit du travail en collaboration et en partenariat - Rigueur et organisation - Créativité - Disponibilité et capacité d'écoute - Capacité d'initiative et autonomie