CPTS PARIS 6 ET 7

Fiche de poste
Assistant administratif (H/F)

L'assistant administratif réalise les tâches administratives de la CPTS. Il apporte son appui au bureau, au coordinateur dans l'organisation et la coordination des projets de la CPTS Paris 6/7.

Principales missions

Mission 1 : Gestion administrative de l'association

- Organiser, préparer, animer et assurer le secrétariat des réunions des instances de suivide la CPTS (réunion du Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée générale) ;
- Saisir les factures et être l'interlocuteur principal du comptable (en lien avec le coordinateur et la Trésorière de l'association) ;
- 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 2 : Aider à la mise en œuvre des évènements 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 au coordinateur.

Mission 3 : Mise en œuvre du projet de santé de la CPTS

- En lien avec le coordinateur, établir le calendrier des activités de la CPTS ;
- Organiser, préparer et assurer le secrétariat des différents groupes de travail ;
- Assurer le suivi des décisions prises ;

Mission 4 : Suivi, veille et communication

- Tenir à jour l'annuaire des membres et des compétences de la CPTS ;
- En lien avec le coordinateur, mettre à jour le site internet, rédiger régulièrement des articles sur les actualités de la CPTS et les relayer sur LinkedIn ;
- En lien avec le coordinateur, rédiger et diffuser la newsletter bimensuelle de la CPTS ;
- Assurer une veille des appels à projet.

Profil de poste

Les « savoirs » :

- Connaissance des acteurs du système de santé ;
- Connaissance en gestion administrative notamment en milieu associatif ;
- 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'évènements.

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.

Le poste requiert également une disponibilité occasionnelle en soirée.

Modalités

CDI temps plein, sur la base de 35h hebdomadaires.

Lieu de travail :

- Bureau dans la Mairie du 6ème arrondissement au 78 rue Bonaparte 75006 Paris ;
- Télétravail autorisé.

Début de mission souhaitée : mars 2024.

Pour candidater, envoyer un CV à l'adresse mail : cptsparis6et7@gmail.com.