

Assistant-e Gestion administrative et financière de la CPTS de Pantin

Temps partiel

Fiche de poste

La **CPTS de Pantin** recherche son assistant-e gestion administrative et financière pour renforcer la mise en œuvre de ses missions sur le territoire !

En lien directe avec le directeur de la CPTS, les missions portent sur la gestion et l'administration quotidienne de l'association.

Le poste s'inscrit dans un esprit de collaboration et d'échange avec l'ensemble des parties prenantes (Instances de gouvernance, Responsable de missions en santé, prestataires externes...). **Une expérience précédente sur des fonctions de gestion associative serait un vrai plus.**

La CPTS de Pantin a été créée en février 2019. Elle est composée d'un bureau de sept membres et d'un CA de neuf membres.

La CPTS de Pantin a pour mission d'améliorer le maillage local et la coordination des professionnels de santé afin de mieux répondre aux enjeux de santé populationnels.

Elle répond à cinq missions :

- *Faciliter l'**accès aux soins** de la population ;*
- *Organiser les **parcours de soin** des patients ;*
- *Mettre en place des **actions de prévention** ;*
- *Améliorer la **qualité et la pertinence** des soins ;*
- ***Accompagner les professionnels** sur le territoire.*

Au quotidien, son action se structure principalement autour de l'élaboration et / ou de l'accompagnement de projets en santé menés en collaboration avec les membres de l'association et les acteurs locaux (structures sanitaires, sociales et du médico-social du territoire : CMS, établissements de santé, associations de médiation...)

Elle aborde aujourd'hui un tournant de son organisation et de son déploiement.

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant-e gestion administrative et financière
Statut du contrat	Non-cadre
Rattachement hiérarchique et reporting	Le poste est directement rattaché au directeur de la CPTS.
Contrat	CDD renouvelable en CDI
Date du début du contrat de travail	Dès que possible
Temps de travail	60 à 80%
Lieu de travail	Pantin / Télétravail
Convention collective	Médico-sociaux (établissements)

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales du poste

La mission consiste à assurer la gestion administrative et financière quotidienne de la CPTS, en collaboration avec le directeur.

Activités et tâches

Mission principale

1 - Gestion financière

En lien avec le directeur et la trésorière de l'association

Gestion financière usuelle

- Réception des factures diverses et vérification de leur bonne conformité ;
- Edition des devis et des factures pour validation et signature ;
- Traitement des notes de frais et vérification de leur bonne conformité ;
- Gestion et suivi des indemnisations et rémunérations des professionnel-les de santé ;
- Gestion des achats de bureautique et matériel ;
- Reporting de l'ensemble des pièces comptables transmises au prestataire comptable trimestriellement ;
- Soutien au reporting administratif et financier à destination des financeurs et les instances de gouvernance ;
- Accompagnement annuel à la clôture des comptes ;
- Appuyer le Directeur dans l'élaboration des budgets de certaines demandes de subventions ;
- Appuyer le Directeur dans la réalisation des bilans financiers de certaines demandes de subventions.

Gestion des dossiers de financement

- Appui administratif des dossiers de financement : montage des dossiers de demande, suivi du conventionnement, appui à la coordination des bilans quantitatifs et qualitatifs.

2 - Gestion administrative

En lien avec le directeur et la secrétaire générale

Support à la gestion associative

- Gestion des adhésions à l'association ;

- Assurer les obligations légales des associations (déclarations nécessaires à la Préfecture, dépôt des comptes au JO, élaboration et suivi du calendrier des instances) ;
- Accompagner le bon déroulement logistique des instances en lien avec la secrétaire générale et la direction (bureaux, conseils d'administration, assemblée générale : invitation, ordres du jour, convocations, pouvoirs, recherche de salle, accueil, émargement...)

En lien avec le directeur

Gestion RH

- Transmission mensuelle des éléments nécessaires à l'édition de la paie au gestionnaire (organisation externe) ;
- Appuyer le directeur dans la mise en place des outils de reporting et de suivi administratif pour l'équipe ;
- Relations avec le cabinet RH pour la gestion courante.

Gestion quotidienne

- Classement et archivage des documents administratifs et comptables ;
- Relation avec les prestataires pour la gestion courante.

3 – Gestion organisationnelle et projet

En lien avec les référent-es projet et le responsable de missions

- Soutien logistique à l'organisation des groupes de travail en relai des référent-es projet : invitations, recherche de salle, commandes.
- Appuyer la direction dans le suivi des projets structurants de la CPTS ainsi que dans la mise en place des outils de reporting et de suivi afférents.

Modalités du poste

Assister aux réunions d'équipe
Participer aux évènements de la CPTS

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Diplômes et formations	De formation supérieure en comptabilité / gestion d'entreprise (bac+2 / bac+3), vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction équivalente dans les services administratifs et financiers d'une association, entreprise, collectivité. Vous avez de bonnes bases en comptabilité, gestion RH et gestion associative.
Connaissances et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, outils web...); • Maniement des chiffres ; • Compétences rédactionnelles ; • Connaissance de l'économie sociale et solidaire serait un plus.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, méthode, organisation, souci de qualité du travail produit, discrétion professionnelle ; • Goût du travail pour le collectif en appui à l'équipe, qualités relationnelles ; • Compréhension d'un environnement et adaptation aux évolutions organisationnelles ; • Force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service ; • Autonomie ; • Capacités d'initiative et de rendre compte.
Expérience exigée	Un engagement associatif préalable en tant que bénévole, volontaire ou salarié-e serait un plus.

Conditions et durée du contrat

Contrat en CDD de 6 mois. Poste basé dans les locaux de l'association à Pantin (29 rue Cartier Bresson 93500 Pantin). Déplacements occasionnels en Île-de-France.

Collaboration quotidienne avec le directeur de l'association.

Collaboration régulière avec l'ensemble des parties prenantes : cabinets comptables et RH, trésorière et secrétaire générale, responsable de missions et référent-es projets.

Rémunération et avantages

1680 eur brut pour un poste à 60%
Treizième mois

Prises en charge :

- Contrat de prévoyance
- 100% de la mutuelle (Forfait essentiel)
- Prise en charge du Pass Navigo à 50%, ou versement d'indemnités kilométriques pour déplacements à vélo

Candidatures

Les candidatures doivent être constituées :

- D'un curriculum vitae (ultérieurement, les diplômes et les certificats de travail pourront être exigés).
- D'une lettre de motivation.

Elles seront adressées à Stuart Pluen, directeur de la CPTS de Pantin par courriel à l'adresse : s.pluen@cpts-pantin.fr,

Préciser dans l'objet : « Recrutement – Assistant-e de gestion Administrative et Financière »

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 20 avril à minuit.

Site web de la CPTS : <https://cpts-pantin.fr/>