

b. Fiches de postes



FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistante de gestion administrative/associative</b>
<b>Objectif du poste</b>	Gestion administrative, aide à la structuration de la CPTS et suivi du fonctionnement
<b>Positionnement hiérarchique</b>	L'assistante de gestion administrative/associative exercera ses fonctions sous la responsabilité du/de la coordinateur/rice.
<b>Missions et activités</b>	<p><b>Mission 1 : Appui à la Gouvernance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des mails et du courrier</li> <li>- Renseignements téléphoniques et information</li> <li>- Réservation des salles</li> <li>- Saisie et suivi des adhésions, mise à jour des fichiers</li> <li>- Réalisation des commandes et réception des livraisons</li> <li>- Appui du Bureau dans l'organisation des instances statutaires (AG, CA)</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Gestion administrative et financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des factures et opérations comptables analytiques en collaboration avec prestataire et expert-comptable</li> <li>- Préparation des documents comptables obligatoires en lien avec l'association (procédure enregistrement des dépenses, ordre de mission, circuit de paiement)</li> <li>- Suivi et relance des paiements</li> <li>- Préparation des défraiements</li> <li>- Gestion de la documentation professionnelle et réglementaire</li> <li>- Archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives</li> <li>- Préparation des dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois)</li> <li>- Participation à la préparation des documents supports de réunions</li> <li>- Rédaction et mise en forme des comptes rendus d'assemblée générale, conseil d'administration, réunion de bureau</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Participer à animer la vie associative de la CPTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS</li> <li>- Participe aux réunions d'équipe</li> <li>- Participe à la rédaction de documents (CR, réponse à appels d'offre, demande de financement, rapport d'activité annuel)</li> <li>- Participe à la gestion administrative du personnel</li> </ul> <p><b>Mission 4 : Participer à la mise en œuvre du projet de santé de la CPTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de l'avancée des projets pour être en mesure de répondre à des demandes simples</li> <li>- Appui administratif en fonction des besoins</li> <li>- Rédaction et mise en forme des relevés de décisions (commissions) selon les besoins</li> </ul>

<p><b>Compétences requises pour le poste</b></p>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance en gestion administrative et comptabilité</li> <li>- Connaissance en communication et accueil</li> <li>- Connaissances du domaine de la santé</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et relationnelle</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations et à différents interlocuteurs</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Rigueur, autonomie</li> </ul>
<p><b>Contraintes et difficultés du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permis B et véhicule personnel indispensables</li> <li>● Disponibilité régulière en soirée et sur la pause méridienne</li> <li>● Temps de télétravail important / connexion internet</li> </ul>
<p><b>Qualification</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formation de niveau 2 ou 3 (BTS, DUT, licence pro, etc)</li> <li>● Diplômes souhaités : secrétaire comptable, assistante gestion PME, PMI, assistante de direction</li> </ul>