

**FICHE DE POSTE**

*Chargé(e) de l'administration, logistique et communication en association*

<p><b>RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES</b></p>	<p>Le (la) chargé(e) de l'administration, logistique et communication de la CPTS La Salamandre est rattaché(e) hiérarchiquement à la direction et au secrétariat général de l'association. Le coordonnateur du projet de santé peut lui déléguer toute tâche logistique ou administrative en lien avec le projet de santé.</p>
<p><b>DESCRIPTION DU POSTE</b></p>	<p><b>Mission 1 : Gestion administrative de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, mails et courrier (papier et électronique).</li> <li>• Organisation des réunions : convocations, commande repas, listes d'émargement, envoi de comptes-rendus.</li> <li>• Mise à jour et gestion des adhésions, ainsi que des bases de données des adhérents et partenaires.</li> <li>• Tenue et gestion de l'agenda (réunions internes, rencontres partenariales, instances de démocratie sanitaire, événements et interventions).</li> <li>• Planification de l'occupation des locaux et gestion de leur intendance (réservations de salles, équipements, visioconférences, prestataires : ménage ...).</li> <li>• Aide à la préparation des conseils d'administration (CA) et des assemblées générales (AG).</li> <li>• Rédaction, mise en forme, classement et archivage des documents administratifs.</li> <li>• Gestion des sauvegardes informatiques des documents et suivi des tâches administratives courantes.</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Gestion logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des stocks, commandes et maintenance du matériel en lien avec les prestataires.</li> <li>• Organisation logistique des événements en lien avec le projet de santé : réservation de salles, véhicules, repas, etc.</li> <li>• Coordination des déplacements pour les événements et interventions sur le territoire.</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association (création de visuels, gestion des envois de mails, etc.), en fonction des priorités définies.</li> <li>• Gestion des réseaux sociaux (planification, création de contenu, suivi des interactions) possible selon compétences, formation complémentaire possible.</li> <li>• Animation de la vie associative (mobilisation des adhérents, animation de groupes de travail...) possible selon compétence, formation complémentaire possible.</li> </ul>

<p><b>COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES</b></p>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne maîtrise des outils informatiques et du pack Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.), maîtrise de l’outil Canva.</li> <li>• Très bonne maîtrise de l’orthographe et de la syntaxe.</li> <li>• Connaissance du secteur associatif et des enjeux spécifiques à ce type de structure.</li> <li>• Connaissance de l’organisation du système de santé et de ses acteurs (peut-être travaillé lors de la prise de poste).</li> <li>• Maîtrise des bases de données et des outils de gestion administrative.</li> </ul> <p><b>Savoir-Faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser le travail et gérer les priorités efficacement.</li> <li>• Capacité à s’adapter à de nouveaux outils et logiciels administratifs.</li> <li>• Expérience en gestion de projets et en logistique dans un environnement associatif.</li> <li>• Compétence en gestion de stocks et d’approvisionnement pour des besoins ponctuels ou récurrents.</li> <li>• Capacité à organiser des événements associatifs</li> <li>• Création de supports visuels (affiches, flyers, etc.) en utilisant des outils comme Canva ou PowerPoint, en suivant des modèles prédéfinis ou en intégrant les éléments fournis (textes, images, logos, etc.) de manière créative tout en respectant la charte graphique de l’association.</li> </ul> <p><b>Savoir-Être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle et capacité d’écoute.</li> <li>• Esprit du travail collaboratif et d’équipe.</li> <li>• Capacité d’adaptation face aux imprévus et aux changements.</li> <li>• Autonomie dans l’exécution des tâches et sens de l’initiative.</li> <li>• Créativité.</li> <li>• Rigueur et discrétion professionnelle dans la gestion des informations et des documents sensibles.</li> </ul>
<p><b>CONDITION DE TRAVAIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé au sein de l’association, avec des déplacements ponctuels sur le territoire.</li> <li>• Temps de travail : Temps plein 36h (récupération des heures complémentaires selon DUE de l’association), travail ponctuel en soirée selon les besoins des événements.</li> <li>• Horaires : 8h30-12h30 ; 13h30-17h30 lundi-jeudi ; 8h30-12h30 le vendredi.</li> <li>• Rémunération à partir de 26 400 € brut annuels</li> <li>• Mutuelle avantageuse, avec une couverture étendue, prise en charge à 75% par l’employeur</li> <li>• Prévoyance.</li> </ul>
<p><b>PROFIL RECHERCHE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en lien avec les missions (gestion, administration, etc.).</li> <li>• Expérience confirmée dans un poste similaire souhaitée.</li> <li>• Motivation pour travailler dans le secteur associatif et engagement envers les valeurs de l’association.</li> <li>• Permis B + véhicule</li> </ul>