

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
Nature du poste	Administratif

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Mission principale de la CPTS	<p>La Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) de Gennevilliers et Villeneuve-La-Garenne (GVLG) 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. Afin de répondre aux besoins de santé de la population locale, la CPTS veille à améliorer la coordination des acteurs qui la composent en créant des parcours de santé structurés sur le territoire de Gennevilliers et Villeneuve-La-Garenne.</p>
Composition de l'équipe CPTS	<p>L'équipe salariée de la CPTS de Gennevilliers et Villeneuve-La-Garenne (GVLG) est composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Une directrice ; ● Une coordinatrice ; ● Un gestionnaire administratif (<i>faisant l'objet de ce recrutement</i>). <p>Comme toute association loi 1901, la CPTS GVLG regroupe des adhérents réunis au sein de l'Assemblée générale (AG). Cette AG élit les membres du Conseil d'administration (CA) qui se charge ensuite d'élire les cinq membres du Bureau.</p>
Positionnement hiérarchique	<p>Le gestionnaire administratif interviendra sous la supervision hiérarchique du président et de la directrice de la CPTS GVLG.</p>

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Mission principale	<p>Le gestionnaire administratif de la CPTS GVLG sera chargé de planifier et coordonner les tâches administratives et financières, quotidiennes de la CPTS GVLG.</p>
--------------------	--

**Missions et
activités**

1) Gestion du secrétariat administratif

- Gestion des appels téléphoniques et redirection vers l'équipe
- Gestion des courriels/courriers entrants/sortants, et redirection vers l'équipe
- Suivi des adhésions Helloasso et inscriptions sur le site de la CPTS GVLG, le Dashboard santé
- Envoi de courriels à destination des professionnels du territoire (courriel de bienvenue suite à l'adhésion ou l'inscription)
- Mise à jour de l'annuaire de la CPTS GVLG, en lien avec l'équipe
- Gestion des emplois du temps, déplacements et réunions
- Classement, archivage des dossiers

2) Gestion administrative des ressources humaines

- Gestion de l'administration des salariés : déclaration préalable à l'embauche (DPAE), contrat de travail, absences, congés/RTT, visites médicales, départs, bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales, et notes de frais, en lien avec la directrice et la gestionnaire de paie (prestataire externe à la CPTS GVLG)
- Gestion des services généraux : assurance, services de sécurité, d'entretien et de fournitures

3) Gestion de la vie courante de la CPTS GVLG

- Réservation des salles pour les réunions
- Préparation, récupération et saisie en ligne des feuilles d'émargement des professionnel participants aux réunions
- Organisation des rendez-vous de la directrice et réunions des groupes de travail à planifier sur le Dashboard Santé
- Envoi des courriels de relance en amont des réunions des groupes de travail en lien avec la directrice et coordinatrice
- Commande des repas pour les réunions des groupes de travail et soirées professionnelles
- Soutien auprès de la directrice pour l'organisation des évènements (AG, CA, etc.)

4) Gestion comptable et financière

- Sauvegarde en ligne et archivage des factures
- Saisie comptable
- Saisie des heures de travail des professionnels qui participent aux groupes de travail
- Pointage des factures et relevés de compte, en lien avec l'expert-comptable (prestataire externe)
- Liaison avec la banque pour toute mise à jour ou intervention
- Transmission des données au commissaire aux comptes (CAC)

5) Intendance

- Assurer le suivi des stocks et de la logistique (approvisionnements, expéditions et livraisons) sous réserve de la validation par la directrice
- Assurer le lien avec les prestataires (ex : service informatique externalisé en cas d'incident constaté par un membre de l'équipe)

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Prérequis pour le poste

Formation Formation de niveau Bac+2/3 type :

- BTS assistant de gestion PME-PMI – assistant de manager - comptabilité et gestion
- DUT gestion entreprises et administrations – gestion administrative et commerciale
- Licence professionnelle gestion PME-PMI – assistant de manager – gestion administrative

Les « savoirs »

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office et spécialement Excel) et logiciels métier (Tiime)
- Connaissances en droit du travail et données réglementaires (CCN)
- Connaissances en gestion administrative, financière et comptable
- Connaissance du système et des acteurs de santé appréciée

Les « savoir-faire »

- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité rédactionnelle

Les « savoir-être »

- Sens de l'écoute et capacité relationnelle
- Capacité d'adaptation aux situations et différents interlocuteurs (professionnels)
- Capacité rédactionnelle
- Discrétion
- Rapidité d'exécution
- Polyvalence
- Rigueur
- Réactivité
- Sens du travail collaboratif

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

**Qualification,
contrat, statut,
lieu, mobilité**

- CDI temps partiel 80%
- Temps de travail de 28 heures, réparties sur 4 jours dans la semaine
- Période d'essai de 2 mois renouvelable
- Salaire annuel brut compris entre 20k€ et 24k€ (pour un temps plein)
- Convention collective 51
- Poste situé sur le territoire du pôle de santé Gennevilliers et Villeneuve-La-Garenne (92 nord), au siège de la CPTS, avec déplacement sur le territoire de la CPTS
- Télétravail : 1 jour par semaine après la période d'essai
- Disponibilité immédiate du poste

Merci d'envoyer votre candidature (*CV et lettre de motivation*) à l'adresse mail : camille.bouget@cpts-gvlg.org
avant le 3 juillet 2025.

Aucun dossier ne sera étudié s'il n'est pas complet.