



## Assistant.e administratif.ve H/F

### FICHE DE POSTE

La CPTS du Cabardès recherche son/sa assistant. e administratif.ve.

#### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

##### **Objectifs de la CPTS :**

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé 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, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.

##### **Positionnement hiérarchique :**

L'assistant.e administratif.ve exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice de la CPTS et du Bureau

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'assistant.e administratif.ve réalise toutes les tâches administratives de la CPTS. Il/elle assure également la gestion des demandes de médecin traitant.

##### **Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS**

- Gestion des mails et du courrier
- Préparation des documents de réunions (convocations...)
- Réservation des salles
- Gestion de l'annuaire des professionnels et des partenaires
- Gestion et suivi des adhésions
- Gestion comptable avec la trésorière et la coordinatrice de la CPTS
- Participe à la veille réglementaire et législative
- Réaliser les commandes et réceptionner les livraisons

## **Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS**

- Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS
- Participe aux réunions d'équipe
- Participe à la rédaction de documents (CR, réponse à appels d'offre, demande de financement, rapport d'activité annuel)

## **Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS**

- Gestion et réponse des demandes d'accès médecin traitant
- Suivi de l'avancée des projets pour être en mesure de répondre à des demandes simples
- Appui administratif en fonction des besoins et évolutions du projet de santé

## **COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES**

**Formation :** BAC + 2 Secrétariat Une expérience dans le milieu de la santé, de la vie associative ou de la communication est un plus.

### **Savoir :**

- Connaissance en gestion administrative et comptabilité Connaissance du territoire, son organisation, ses acteurs
- Connaissance en communication, accueil
- Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations

### **Savoir-faire:**

- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques

### **Savoir-être :**

- Capacité d'écoute et relationnelle
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs
- Sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Prestation de service 2 jours par semaine possibilité d'évolution en fonction du besoin
- Horaires, 9h-12h / 13h-17h
- Lieu de travail : Bureau de la CPTS et possibilité de télétravail
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Rémunération : en fonction de l'expérience
- Déplacement sur le territoire de la CPTS, prévoir des réunions en soirée  
permis B + véhicule exigé

## PROCESS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer par mail à l'adresse suivante [cptsducabardes@gmail.com](mailto:cptsducabardes@gmail.com)