



<b>Intitulé du poste</b>	Assistant·e de projets
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Sous la supervision de la coordinatrice

### **PRÉSENTATION DE LA FCPTS**

La Fédération nationale des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS) est une association de loi 1901. L'objet de la Fédération est de promouvoir l'organisation territoriale des soins ambulatoires en accompagnant la création des CPTS ainsi que les CPTS en fonctionnement. Outil de l'exercice coordonné, les CPTS ont pour mission de répondre aux besoins de santé de la population de leur territoire.

Avec plus de 560 CPTS adhérentes, la FCPTS œuvre au quotidien pour les accompagner dans leurs missions et garantir leur représentation et reconnaissance auprès des acteurs nationaux (politiques, institutionnels, financeurs privés et publics).

Riche du retour d'expériences de ses adhérents et de son réseau de partenaires, la FCPTS accompagne les dirigeants et salariés des CPTS sur différents plans (méthodologique, stratégique, juridique etc.) et au travers de nombreux espaces et temps d'échanges. La FCPTS œuvre, par ailleurs, à une plus grande reconnaissance des CPTS et à un renforcement de son ancrage dans le système de soins, en portant les intérêts de ses adhérents auprès des acteurs nationaux.

### **CONTEXTE DU POSTE**

Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, la FCPTS recherche un·e assistant·e de projets dont la mission principale sera d'apporter un appui administratif à l'animation du réseau, aux événements et aux projets portés par la Fédération.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous disposez d'une formation ou d'une expérience en assistantat administratif et/ou en gestion de projets, idéalement dans le secteur de la santé ?

Vous êtes reconnu·e pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre aisance relationnelle ?

Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez contribuer à la dynamique d'un réseau national engagé dans la transformation du système de santé ?

**Rejoignez la Fédération nationale des CPTS !**



## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

### 1. Appui à l'animation et au développement du réseau

- Répondre aux sollicitations des adhérents (mail, Discord, etc.) en lien avec l'équipe
- Orienter vers les ressources et interlocuteurs appropriés
- Contribuer au recensement des actions menées par les CPTS
- Gestion de la plateforme Discord
- Gestion de l'agenda des adhérents
- Participer à l'alimentation de l'intranet de la FCPTS (offres d'emploi, documentation, cartographie)

### 2. Assistance sur les événements du réseau

- Appui logistique aux Journées Nationales de la FCPTS – *sous la supervision de la chargée de communication de la FCPTS*
  - Gestion de la billetterie
  - Appui à l'organisation des posters
  - Relations avec les prestataires (demande et analyse de devis, suivi des prestations)
- Appui logistique à l'organisation des événements (Tour de France, séminaire national des coordinateurs) :
  - Gestion des invitations et des inscriptions
  - Réservations (salles, transports, hébergements)
  - Coordination avec les prestataires (traiteurs, etc.)
  - Accueil et appui à l'animation
  - Gestion post-événement : remerciements, envoi supports
- Appui administratif aux actions d'animation du réseau (webinaires, réunions flash etc.) :
  - Création et diffusion des liens de connexion
  - Rédaction et diffusion des comptes rendus
  - Suivi des participants

### 3. Appui au programme VADE-MECUM

*Le programme d'accompagnement VADE-MECUM est à destination des dirigeants de CPTS et se déploie dans chaque région. Il s'adresse aux professionnels de santé en exercice, investis dans des fonctions de gouvernance au sein d'associations loi 1901. L'objectif : leur permettre d'acquérir les fondamentaux nécessaires au bon*

*fonctionnement, à la consolidation et au développement de leur CPTS. Ce programme est structuré autour de deux journées en présentiel, pour poser les bases d'une culture commune autour des valeurs, des enjeux et du fonctionnement des CPTS mais également de webinaires thématiques et des ressources pédagogiques en ligne (plateforme de formation).*

Dans ce cadre, vous interviendrez sur :

- Gestion des pré-inscriptions et inscriptions
- Suivi administratif des sessions
- Appui à l'organisation logistique des formations

#### **4. Appui transversal**

En fonction des besoins, vous pourrez être mobilisé-e en soutien sur d'autres projets portés par la FCPTS.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### **Les « savoirs »**

- Connaissance des CPTS et de l'exercice coordonné (atout)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Aisance avec les outils collaboratifs (SharePoint, Monday...) et de communication (Canva, Brevo...)

#### **Les « savoir-faire »**

- Gestion et mise à jour de bases de données
- Organisation logistique d'événements
- Rédaction de documents (mails, comptes rendus, synthèses)
- Suivi administratif et création d'outils de suivi

#### **Les « savoir-être »**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et sens du service
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité et adaptabilité
- Autonomie et prise d'initiative
- Force de proposition
- Polyvalence

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- **Type de contrat** : CDD de remplacement (minimum 9 mois), temps plein, non-cadre, 35h.
- **Lieu de travail** : Télétravail majoritaire, avec déplacements fréquents sur le territoire national (une fois par mois en moyenne)
- **Rémunération** : entre 2300 et 2500 euros bruts mensuels
- **Calendrier** :
  - Publication de l'offre : 15 avril
  - Date limite de candidature : 8 mai
  - Période d'entretiens : 4 au 15 mai
  - Sélection : 15 au 22 mai

**Prise de poste souhaitée** : courant juin 2026

**Pour candidater** : <https://wkf.ms/3Q8Zl25>