Intitulé du poste : Chargé-e d'administration
Mission principale : le/la chargé-e d'administration assure la gestion administrative de la FCPTS auprès de l'ensemble de l'équipe, sous la responsabilité de la directrice et de la RAF. Il/elle assure le lien quotidien avec les adhérents, contribue au bon déroulement de la vie statutaire et associative, gère les aspects administratifs de la vie interne et participe à l'organisation des temps forts de la fédération.
Positionnement hiérarchique : sous la supervision de la directrice et de la RAF en fonction des missions.
Responsabilité managériale : non.
Type de contrat : CDI, temps partiel à 24h, non-cadre.

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.

La FCPTS connait une dynamique importante sur ses dernières années. Gouvernée par un Conseil d'administration de 35 membres et un bureau de 7 membres, elle s'appuie également sur une équipe salariée qui s'est fortement agrandie cette dernière année composée de : une directrice, une responsable administrative et financière, une coordinatrice nationale, une responsable communication, un responsable juridique, un Délégué à la Protection des Données (DPO), deux chargées de mission et une assistante de projets.

Mission 1 : Appui à la vie statutaire

Supervision : Directrice

- Gérer l'agenda des élus et le suivi de leurs présences aux instances et réunions
- Organiser les réunions statutaires (bureaux, CA, AG) en lien avec la directrice : convocations, logistique, rédaction des procès-verbaux et relevés de décisions, réalisation des formalités associées
- Gérer les prises de rendez-vous, en lien avec la Directrice
- Assurer la gestion des mails et du courrier officiels

Mission 2 : Relation avec les adhérents et développement du réseau

Supervision : RAF

- Assurer la gestion et le suivi des adhésions (validation, tableaux de suivi, alimentation des mailing list, reporting financier à la RAF et au trésorier, relance en cas de retard)
- Être le point d'entrée des adhérents et les orienter, si besoin, vers les autres membres de l'équipe
- Présenter et promouvoir la FCPTS auprès de tout potentiel adhérent

Mission 3 : Gestion administrative

Supervision : RAF

- Assurer la réception, le tri et l'archivage du courrier et des factures
- Assurer l'édition, le suivi et le classement des factures, en lien avec la RAF
- Participer à la facturation des projets et suivre les encaissements
- Classer et archiver les dossiers administratifs
- Gérer le matériel et les équipements : commandes, suivi, inventaire
- Apporter un appui sur le volet RH : démarches d'affiliation mutuelle, médecine du travail, commande des titres-restaurant, démarches OPCO
- Assurer la logistique des déplacements de l'équipe salariée et des élus

Mission 4 : Appui à l'organisation des temps forts et événements

Supervision transversale : Directrice, responsable communication et coordinatrice nationale

- Participer à l'organisation des Journées Nationales en appui de la responsable communication (interface traiteur/exposants, accueil, billetterie, courriers officiels)
- Participer à l'organisation des événements régionaux de la FCPTS en assurant l'organisation logistique

Compétences requises

Les « savoirs »

- Fonctionnement institutionnel et budgétaire d'une association
- Techniques rédactionnelles en milieu institutionnel

Les « savoir-faire »

- Gestion d'agenda et des priorités

- Organisation de réunions et de déplacements
- Rédaction et mise en forme de supports divers : courriers, comptes-rendus
- Filtrage des demandes et réorientation vers les équipes
- Outils bureautiques (suite Office) et collaboratifs (Teams, Zoom, Discord)
- Classement et archivage
- Suivi budgétaire et administratif : notes de frais, commandes et facturation
- Aisance dans l'utilisation d'Excel (tableaux de suivi, export, recherche)

Les « savoir-être »

- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Capacité à aller vers
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Esprit d'équipe
- Réactivité et gestion du stress
- Adaptabilité et polyvalence
- Capacité d'anticipation

Conditions d'exercice du poste

- **Type de contrat** : CDI, temps partiel, 24h
- **Lieu de travail** : Télétravail majoritaire, déplacements fréquents sur le territoire national (environ 1 fois par mois)
- **Rémunération** : à partir de 1800€ bruts mensuels selon profil et expérience
- **Avantages :** mutuelle prise en charge à 100%, indemnité télétravail en vigueur, prévoyance, jours proche aidant ou enfant malade…
- **Prise de poste souhaitée : décembre 2026**

Candidature

- **Remplir le formulaire et envoyer CV et lettre de motivation via le lien suivant :** https://wkf.ms/3VOSDBc
- **Calendrier**
  - Publication de l'offre : 19 octobre
  - Date limite de candidature : 13 novembre
  - Période d'entretiens : 16 au 20 novembre
  - Sélection : 23 novembre