



Fiche de poste d' Assistant administratif (H/F)

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
Nature du poste	Administratif
PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Melun Val de Seine (CPTS MVDS) 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.
Composition de l'équipe CPTS	Bureau : Sophie Bauer, Rada Chy, Mélissa Monard, William David et Céline Milome. Coordinatrice : Jullie-Grâce Mouandza.
Positionnement hiérarchique	L'assistant administratif exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique de la coordonnatrice de la CPTS MVDS et du Bureau.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'assistant administratif (H/F) réalise toutes les tâches administratives de la CPTS MVDS. Elle assure également l'accueil téléphonique et physique.
Missions et activités	<p>Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS MVDS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des mails et du courrier - Gestion des convocations - Préparation des documents de réunions - Réservation des salles

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'annuaire - Gestion et suivi des adhésions - Gestion comptable avec le trésorier, le Coordonnatrice de CPTS MVDS - Participe à la veille réglementaire et législative - Réaliser les commandes et réceptionner les livraisons <p>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS MVDS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS MVDS - Participe aux réunions d'équipe - Participe à la rédaction de documents (CR, réponse à appels d'offre, demande de financement, rapport d'activité annuel) - Participe à la gestion administrative du personnel <p>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS MVDS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suit l'avancée des projets pour être en mesure de répondre à des demandes simples - Appui administratif en fonction des besoins
COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance en gestion administrative et comptabilité - Connaissance en communication, accueil - Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe - Maîtrise des outils bureautiques <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et relationnelle - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Sens de l'organisation - Rigueur, autonomie
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>CDI, temps de travail : 35h, du lundi au vendredi, de 9h-17h avec 1h de pause repas comprise.</p> <p>Télétravail partiel possible</p> <p>Catégorie d'emploi : employé</p> <p>Déplacement sur le territoire de la CPTS MVDS</p> <p>Disponibilité en soirée (lors d'évènements organisés par la CPTS)</p> <p>Base de salaire 20.000 à 21.500 annuels (négociables)</p>

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à : coordo.cpts.melun.vds@gmail.com