

# Fiche de poste

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### - CPTS Actes-Santé -



IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Intitulé du poste</b>	ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>Nature du poste</b>	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
<b>Mission principale de la CPTS</b>	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.
<b>Composition de l'équipe CPTS</b>	Bureau et Conseil d'Administration, Directrice, autres chargés de mission, adhérents actifs de la CPTS
<b>Modalités de collaboration</b>	L'assistant administratif exerce missions qui lui sont confiées sous un rattachement hiérarchique direct à la Directrice de la CPTS.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
<b>Mission principale</b>	L'assistant administratif réalise toutes les tâches administratives de la CPTS dont l'accueil téléphonique et physique. Il est en charge de la gestion administrative liée à la mise en œuvre du projet de santé, ainsi que de la gestion des adhésions et des instances de gouvernance (AG, CA, Bureau).
<b>Missions et activités</b>	<p><b><u>Gestion administrative courante de la direction de la CPTS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'ensemble des mails, courriers, appels téléphoniques de la CPTS</li> <li>- Planifier et organiser les rendez-vous et réunions de la direction, du bureau et du conseil d'administration (gestion des agendas, réservation de salles, convocation, préparation des documents associés, réalisation des comptes-rendus de réunion...)</li> <li>- Préparer et organiser les réunions de dialogue de gestion avec les organismes financeurs</li> <li>- Préparer et organiser les réunions des instances de gouvernance</li> <li>- Gérer les adhésions annuelles à l'association (dont les relances et le suivi comptable)</li> <li>- Maintenir en condition opérationnelle les différents outils informatiques utilisés par la CPTS</li> <li>- Gérer les annuaires de l'association et les adhésions annuelles (suivi des cotisations, relances, mises à jour, etc.)</li> <li>- Gérer le stock et les fournitures et réaliser/réceptionner les différentes commandes</li> </ul> <p><b><u>Gestion administrative liée à la mise en œuvre du projet de santé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser de bout en bout les événements de la CPTS (formations, séminaires, réunions, soirées, etc.)</li> <li>- Suivre les livrables projet afin de préparer les points de passage du dialogue de gestion</li> </ul>

# Fiche de poste

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### - CPTS Actes-Santé -



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'organisation des étapes du dialogue de gestion</li> <li>- Participer à la définition du plan de communication et à l'évaluation de la portée des actions réalisées</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>Les prérequis pour le poste</b>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et comptabilité</li> <li>- Communication</li> <li>- Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, internet)</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe</li> <li>- Aptitudes à la pensée critique et à résoudre les problèmes efficacement</li> <li>- Capacité d'animation de réunions pluriprofessionnelles</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et relationnelle</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Rigueur, autonomie</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations, souplesse et réactivité</li> <li>- Force de proposition</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	
<b>Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité</b>	<p>CDI Temps partiel 80%</p> <p>Présence sur site (16<sup>ème</sup>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En journée : lundi, mardi et jeudi</li> <li>• En matinée : mercredi et vendredi</li> </ul> <p>Déplacements occasionnels sur le territoire de la CPTS (14<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille) et auprès des partenaires</p> <p>Véhicule personnel recommandé</p> <p>Salaires à négocier en fonction du profil</p>

Merci d'envoyer votre candidature à [actessante@gmail.com](mailto:actessante@gmail.com)

CPTS Actes-Santé - Association loi 1901 – 123 rue Rabelais 13016 Marseille  
Territoire d'intervention 14<sup>e</sup> / 15<sup>e</sup> / 16<sup>e</sup> arr. de Marseille  
[www.actes-sante.fr](http://www.actes-sante.fr)

