

FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif(ve)
Nature du poste	Administratif
L'ASSOCIATION	 <p>Située à la frontière de la Charente, de la Dordogne et de la Gironde, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) de Haute Saintonge représente un territoire de 129 communes. De taille 2, la CPTS couvre plus de 68 000 habitants et plus de 350 professionnels de santé.</p>
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS de HAUTE SAINTONGE	<p>La CPTS de Haute Saintonge a pour objectif d'améliorer l'organisation des soins afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.</p> <p>L'association tient notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser les relations interprofessionnelles et de faire de la CPTS un lieu d'accueil et de formation pour les nouvelles générations ; • Organiser une réponse aux besoins de santé du territoire ; • Améliorer l'offre de soins de proximité par la coordination des acteurs de soins médicaux et sociaux sur le Territoire ; • Améliorer la promotion de la santé • Favoriser l'égal accès à la santé ainsi que la qualité et l'efficience des soins au sein du Territoire ; <p>Proposer et réaliser des temps d'échanges et actions de formation aux professionnels et acteurs.</p>
Composition de l'équipe CPTS de HAUTE SAINTONGE	<p>L'association se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'un Conseil d'Administration, • D'un Bureau, <p>D'une coordinatrice</p>
Positionnement hiérarchique	<p>L'Assistant-e administratif-ve exerce ses fonctions sous la supervision hiérarchique du/de la Coordinateur-trice et des membres du bureau de l'association représenté par son/sa Président-e.</p>
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	<p>L'Assistant-e administratif-ve assure l'ensemble des tâches administratives liées à la vie de l'association et aux différentes missions de la CPTS.</p> <p>Il/elle est en appui du/de la coordinateur-trice et, suivant le mode d'organisation déterminé, des membres du bureau et des référents thématiques désignés.</p>
Missions et activités	<p>Mission secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil téléphonique et physique - La gestion des mails et du courrier - La rédaction de documents et de lettres

	<ul style="list-style-type: none"> - Le traitement administratif de dossiers et du secrétariat <p><u>Mission Comptabilité / Gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tri et traitement des factures et la saisie de données - La préparation des opérations de paiements et d'indemnisations - La commande de fournitures et des produits d'entretien - Le suivi des adhésions <p><u>Mission logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation des agendas, réunions et rendez-vous - Le suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux de bord <p><u>Mission communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La communication d'informations en interne - La tenue du listing de diffusion
--	--

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les prérequis pour le poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de base en gestion administrative, financière et communication en vie associative - Notion sur le système de santé, politiques et acteurs en santé - Notion sur les professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - Connaissance des techniques de secrétariat et des procédures internes d'une entreprise - Connaissance des processus administratifs et comptables <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Sens du travail collaboratif et en partenariat - Rigueur, organisation, réactivité - La réactivité et l'adaptabilité, pour s'adapter à des environnements très divers et aux différents interlocuteurs avec qui il est amené à interagir quotidiennement - La discrétion, pour respecter la confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions
-----------------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<p>Type d'emploi : CDD à temps partiel de 6 mois pouvant évoluer en CDI</p> <p>Catégorie d'emploi : à définir</p> <p>Salaire : A négocier selon le profil</p> <p>Lieu de travail : mixte présentiel-distanciel, à définir</p>
--	---

Envoi des candidatures jusqu'au 15/03/2026 aux adresses suivantes :

- ⇒ cptshautestonge@gmail.com
- ⇒ ph.chaillou@gmail.com