


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.</p> <p>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'efficacité 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 | 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. |
| 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><u>Mission secrétariat :</u></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 :

⇒ cptshautesaintonge@gmail.com

⇒ ph.chaillou@gmail.com