



NOTRE MISSION

La CPTS Pau Béarn a pour mission d'améliorer la coordination des soins, développer la prévention et renforcer les parcours de santé sur le territoire du Béarn.

Véritable pilier administratif et point de contact de communication, il/elle garantit la fluidité des échanges entre le président, le bureau, le Conseil d'administration, la coordinatrice, les professionnels de santé adhérents et les partenaires.



RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité du Président de la CPTS et du Bureau de l'association.
- Sous la responsabilité de la Coordinatrice de la CPTS pour l'appui organisationnel et le suivi des activités.



1 ASSISTANCE DE DIRECTION & GOUVERNANCE

- Assurer le secrétariat administratif de la CPTS.
- Assurer la gestion des appels et des mails entrants.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer l'interface entre le Président, le Conseil d'administration, le Bureau, la Coordinatrice et les adhérents.
- Organiser la logistique des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale.
- Préparer les convocations, ordres du jour et comptes-rendus.
- Assurer le suivi administratif des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Participer au suivi budgétaire et administratif de la structure.
- Centraliser les informations utiles au fonctionnement de la CPTS.



2 COMMUNICATION INTERNE & ANIMATION DU RÉSEAU

- Assurer la diffusion régulière des informations auprès des adhérents.
- Animer les outils de communication internes de la CPTS.
- Préparer et diffuser les newsletters.
- Assurer la mise à jour des annuaires professionnels.
- Participer à l'intégration des nouveaux adhérents.
- Relayer les actions, projets et décisions du Bureau auprès des professionnels de santé.
- Faciliter la circulation de l'information entre le Conseil d'administration, le Bureau, la Coordinatrice et les adhérents.
- Assurer le suivi des listes de diffusion et bases de données.
- Contribuer au développement de la communauté.
- Participer à l'organisation des réunions pluriprofessionnelles et événements internes.



3 APPUI ORGANISATIONNEL & SUIVI DES ACTIVITÉS

- Suivre les tableaux de bord administratifs et les indicateurs d'activité.
- Aider à la préparation des bilans et rapports d'activité.
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire.
- Contribuer au suivi des projets en lien avec la coordinatrice et les référents.
- Participer au montage et au suivi des dossiers de financement / réponses aux appels à projets.



PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

Bac +2 à Bac +3 : assistantat de direction, gestion administrative, communication, gestion PME/PMI, secteur sanitaire ou médico-social apprécié.

EXPÉRIENCE

Une expérience dans le secteur associatif, sanitaire ou médico-social ou auprès d'instances de gouvernance est un plus.



COMPÉTENCES ATTENDUES

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- ✓ Bonne capacité rédactionnelle et d'expression.
- ✓ Organisation, rigueur et gestion des priorités.
- ✓ Maîtrise des outils collaboratifs et des bases de données.
- ✓ Connaissance du fonctionnement associatif appréciée.
- ✓ Techniques de communication interne.
- ✓ Gestion des urgences et des imprévus.
- ✓ Principes de base de comptabilité.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

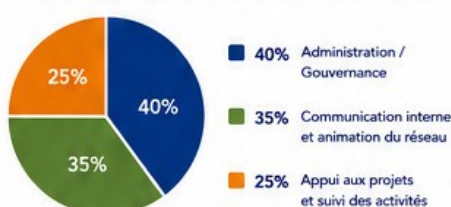
- ✓ Excellent relationnel et sens de l'écoute.
- ✓ Sens de la discrétion et confidentialité.
- ✓ Autonomie, réactivité, polyvalence.
- ✓ Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité.
- ✓ Capacité d'adaptation dans une structure en développement.
- ✓ Capacité d'adaptation à des profils d'interlocuteurs très variés.



CONDITIONS PROPOSÉES

Contrat	CDI
Temps de travail	Temps plein (1 ETP)
Convention collective	CCN ÉCLAT (IDCC 1518)
Statut / Classification	Employé qualifié ou Technicien - Groupe E (CCN ÉCLAT)
Salaire indicatif	Entre 26 000 € et 30 000 € brut annuel (selon expérience)
Localisation	Lescar (64)

RÉPARTITION INDICATIVE DU TEMPS DE TRAVAIL



POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Ce poste constitue le second recrutement stratégique après la coordinatrice afin de :

- ✓ structurer administrativement la CPTS
- ✓ fluidifier la communication interne
- ✓ accompagner le développement des projets territoriaux
- ✓ soutenir la gouvernance et la montée en charge de l'activité

