

IDENTIFICATION DU POSTE SECRETAIRE CPTS

***Intitulé du poste**

Secrétaire médico-administratif-tive

***Nature du poste**

Assurer le secrétariat et participer à la communication de la CPTS.

PRESENTATION DU SERVICE

La Communauté Professionnelle de Santé du Voironnais (CPTS) a débuté son activité en octobre 2023. Son territoire s'étend sur 16 communes autour de Voiron soit un peu plus de 80 000 habitants. C'est une association (Loi 1901) financée par la CPAM dont les 4 missions principales sont : accès aux soins, parcours de soins, prévention et gestion de situation sanitaire exceptionnelle.

Tous renseignements sur cptsduvoironnais.com.

***Composition de l'équipe CPTS**

Coordinatrice à 0,8 ETP et chargé-e de mission parcours et accès aux soins (en cours de recrutement).

***Positionnement hiérarchique**

- Sous la responsabilité hiérarchique du bureau de l'association CPTS.
- Sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice et la chargée de mission de la CPTS.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Elle assure les tâches de secrétariat et de support administratif et logistique pour la CPTS :

- Gestion des adhésions et inscriptions dans un tableau de suivi.
- Gestion et mise en forme des documents organisationnels et procédures de réalisation.
- Envoi de documents par mail ou courrier.
- Renseignement et mise et jour du tableau de bord (conventionnement des partenaires, annuaires, suivi et envoi pour facturation des indemnités).
- Gestion des commandes.

- Organisation des rencontres en collaboration avec la chargée de mission et la coordinatrice (réservation et préparation de la salle, envoi des invitations, feuille émargement).
- Assistance dans l'organisation des déplacements aux différents congrès.
- Assistance dans la mission comptable (réception des pièces comptables et inscriptions dans le logiciel Tiime.
- Assistance dans l'organisation logistiques des évènements/soirées.
- Assistance dans les tâches administratives des missions de la CPTS.
- Etre en appui des membres du bureau et salariés dans les rédactions de compte-rendu de réunions.

Elle assure des missions de communication en intra CPTS et vers les acteurs du territoire.

Elle participe à la dynamique associative de la CPTS et contribue à la valorisation des actions de la CPTS.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction du projet de santé de la CPTS.

COMMUNICATION : en collaboration avec la coordinatrice et le groupe COM du Conseil d'Administration.

- Gestion de l'adresse mail « contact » et relai de l'information selon le contenu vers le bon acteur (CPTS ou réseau).
- Mise à jour des listes de diffusion (BREVO ou autre).
- Conception et mise en forme des supports de com (CANVA ou autre).
- Mise à jour du site internet.
- Animation de la newsletter.
- Promouvoir la CPTS sur les réseaux sociaux.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les prérequis pour le poste

***Les « savoirs »**

- Connaissance et/ou expérience en gestion administrative.
- Notions sur l'organisation du système de santé, politiques et acteurs en santé.
- Culture associative.
- Connaissance du territoire de la CPTS.

***Les « savoir-faire »**

- Maitrise des outils bureautique (BREVO, Microsoft...).
- Maitrise des outils de communication (logiciel de mise en forme et réseau sociaux).
- Gestion de site internet.
- Capacités rédactionnelles.
- Capacité à « aller vers ».

***Les « savoir-être »**

- Secret professionnel et posture éthique.
- Sens du travail collaboratif et en partenariat.
- Capacité d'organisation, de priorisation et d'initiative.
- Capacité d'adaptation, de régulation dans une équipe.
- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition, rigueur.
- Goût du travail associatif.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Profil recherché : diplôme en gestion administrative ou communication

Expérience requise

CDI à 80% ou autre statut à discuter, base 35h

Poste basé à Voiron, Télétravail possible à définir

Disponibilité ponctuelle en soirée (assemblée générale)

Rémunération profil 2500 à 3000 brut/mois

Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à adresser à un des co-présidents :

Sophie Falconnat : sophdar@wanadoo.fr

Antoine Villard : a.villard@medsyn.fr