

Fiche de poste Assistant administratif en santé publique (H/F) CPTS Strasbourg

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	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.
Composition de l'équipe CPTS	Membres du Bureau Equipe salariée : Coordinatrice et chargés de missions
Positionnement hiérarchique	L'assistant administratif exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique du Président de la CPTS et du coordinateur.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'assistant administratif réalise toutes les tâches administratives de la CPTS. Il assure également l'accueil téléphonique et physique.
Missions et activités	Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS - Gestion des mails et du courrier (réception et envoi) - Gestion des convocations, rappels et inscriptions - Préparation des documents de réunions (émargements, badges...) - Gestion des suites de réunions/événements (envois des présentations, mail de remerciements, questionnaires de satisfaction...) - Gestion logistique événementielle : réservation des salles, demande de devis aux traiteurs, accueil des participants - Gestion de l'annuaire et des mailing listes - Gestion et suivi des adhésions (Hello asso, Plexus...) - Préparation et suivi des commandes, réception des livraisons - Suivi des stocks - Classement et archivage des documents administratifs et comptables

Fiche de poste Assistant administratif en santé publique (H/F) CPTS Strasbourg

	Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS - Participe à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS - Participe aux réunions d'équipe - Participe à la rédaction de documents (CR, réponse à appels d'offre, demande de financement, rapport d'activité annuel) Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS - Suit l'avancée des projets pour être en mesure de répondre à des demandes - Gestion d'une mission d'orientation des patients et de recensement de médecins traitants prenant de nouveaux patients - Gestion de la procédure administrative relative aux stationnements des IDEL
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	Les « savoirs » - Connaissance en gestion administrative - Connaissance en communication - Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations - Connaissance du système de santé et du territoire de Strasbourg Les « savoir-faire » - Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PPT...) - Maniement des chiffres Les « savoir-être » - Qualités d'écoute et relationnelles - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Sens de l'organisation, priorisation - Rigueur, Autonomie, Réactivité - Capacité à travailler en équipe et esprit d'équipe - Discrétion professionnelle - Capacité d'initiative et de rendre compte

Fiche de poste Assistant administratif en santé publique (H/F) CPTS Strasbourg

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	Lieu de travail : 10A boulevard de la Victoire, 67000 Strasbourg CDI avec période d'essai 100% sur 4,5 jours par semaine Télé travail possible Catégorie d'emploi : employé non-cadre Complémentaire santé Déplacement sur le territoire de la CPTS Niveau de qualification attendu : BAC +2 min Expérience dans l'assistantat administratif et dans le milieu de la santé appréciée Rémunération selon profil et niveau d'expérience

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : contact@cpts-strasbourg.fr