

Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Grand ValencienNES
Association régie par la loi 1901
29 Rue Henri Durre
59192 RAISMES
SIRET : 898 784 285 00014

Fiche de poste CPTS Grand ValencienNES : assistant administratif

Identification du poste	
Intitulé du poste	Assistant administratif
Nature du poste	Administratif
Présentation de la structure	
Sa définition	La CPTS est une organisation territoriale pensée par les professionnels de santé libéraux du territoire. Elle s'étend sur 30 communes du Valenciennois et a pour but d'améliorer l'accès aux soins de la population par une meilleure coordination des acteurs de la santé. Elle rassemble les professionnels de santé du premier et du second recours, exerçant au sein d'une structure d'exercice coordonné, d'un cabinet ou d'un établissement sanitaire ou médico-social.
Ses missions	La CPTS doit répondre à 6 missions ayant toutes pour objectif d'améliorer la prise en soins de la population. La première mission consiste en l'amélioration de l'accès aux soins et notamment l'accès au médecin traitant et l'organisation des soins non programmés. La deuxième concerne l'organisation de parcours pluriprofessionnels comme l'organisation d'un parcours de réhabilitation respiratoire. La troisième consiste à développer des actions territoriales de prévention. La quatrième vise à répondre aux crises sanitaires graves exceptionnelles. La cinquième et sixième correspondent réciproquement à l'amélioration de la qualité et à l'accompagnement des professionnels de santé sur notre territoire.
Composition de l'équipe	La CPTS est composée d'adhérents qui participent aux différentes actions et groupe de travail, d'un conseil d'administration, d'un bureau et d'une directrice à temps plein.

Positionnement hiérarchique	Vous serez sous la responsabilité hiérarchique directe de la directrice de la CPTS et du bureau.
Vos missions	
Mission principale	L'assistant administratif réalise toutes les tâches administratives de la CPTS. Il assure également l'accueil téléphonique et physique.
Mission 1 appui à la gouvernance de la CPTS	Dans ce sens vous devrez : ○ Effectuer la gestion des mails et du courrier en répondant aux sollicitations diverses ; ○ Effectuer les convocations aux différentes instances de la CPTS (bureau, CA et Assemblée Générale) ; ○ Préparer les documents pour les réunions ou journées de prévention ; ○ Réserver et préparer les salles pour nos évènements ; ○ Gérer et suivre les adhésions ; ○ Participer au suivi comptable de la CPTS en lien avec la directrice et le trésorier ; ○ Réaliser des devis, des commandes et les réceptionner ○ Participer à l'organisation des évènements (devis, factures) ; ○ Effectuer le classement et l'archivage des documents de la CPTS ; ○ Suivre le budget de la CPTS en lien avec la directrice ; ○ Effectuer des points réguliers avec la directrice.
Mission 2 : animer la vie associative	Pour y parvenir vous : - Participez à la communication, aux activités de marketing, aux journées événementielles de la CPTS ; - Participez aux réunions d'équipe (bureau) ; - Participez à la rédaction de documents (CR, réponse aux appels d'offre, demande de financement, rapport d'activité annuel, éléments de langage) ;

	- Gestion administrative des membres du Conseil d'Administration.
Mission 3 : mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS	Pour y parvenir vous devrez : - Suivre l'avancée des projets pour être en mesure de répondre aux demandes simples ; - Être un appui administratif en fonction des besoins ; - Effectuer la gestion des demandes de recherche en médecin traitant (suivi des inclusions, contacts téléphoniques).
Compétences requises pour le poste	
Les « savoirs »	✓ Connaissance en gestion administrative et comptabilité ✓ Connaissance en communication, accueil ✓ Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations
Les « savoir-faire »	✓ Capacités rédactionnelles (analyse/synthèse/orthographe) ✓ Maîtrise des outils numériques (plateforme de coordination, logiciels de visioconférence, services du portail régional de la santé, logiciels Microsoft...)
Les « savoir-être »	✓ Aisance relationnelle et diplomatie ✓ Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs ✓ Esprit du travail en collaboration et en partenariat ✓ Rigueur et organisation ✓ Capacité d'écoute ✓ Autonomie
Conditions du poste	
Qualification	Formation en secrétariat, BTS, licence de droit, ...

Caractéristiques du poste	Lieu de travail ➤ Local de travail situé à Saint Saulve Temps de travail ➤ CDD ou CDI ➤ Du lundi au vendredi ➤ Télétravail possible un jour par semaine ➤ Temps plein réalisable sur 4 ou 4,5 ou 5 jours Particularités ➤ Déplacements sur le territoire du Valenciennois (véhicule et permis B indispensables) ➤ Disponibilité occasionnelle en soirée pour certaines réunions et évènements Rémunération ➤ Catégorie d'emploi : employé ➤ Convention collective des cabinets médicaux ➤ Selon grille, qualification et expérience
Si vous êtes intéressé(e) vous pouvez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Mme CUFAY Aline à l'adresse mail suivante : coordonnateur@cptsgrandvalenciennes.fr Date limite de candidature le 3 novembre 2025	