

Fiche de poste « Assistant/Assistante de direction » CPTS Loire Forez

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT/ASSISTANTE DE LA CPTS LOIRE FOREZ
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Loire Forez regroupe les acteurs de santé du territoire Loire Forez. Elle 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.
Positionnement hiérarchique	L'Assistant/e de direction exerce ses fonctions sous la responsabilité de la Directrice et en lien avec le Bureau.
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions du salarié seront définies par la Directrice de l'association auquel il rendra compte dans le cadre de son contrat de travail.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'Assistant/e de direction soutient la directrice et le Bureau dans la gestion administrative, juridique et financière de l'association et assiste l'équipe salariée dans la bonne réalisation de ses missions du point administratif, financier et logistique.
Missions et activités	Mission 1 : Assister la directrice et la gouvernance dans la gestion de la CPTS - Assurer le suivi administratif et juridique de l'association : ordre du jour, comptes-rendus, procès-verbaux, déclarations obligatoires, assurances, archivage, suivi des adhésions. - Assurer le suivi financier et comptable : demandes de financement, ventilation du budget (en lien avec expert-comptable), exécution du budget prévisionnel en lien avec la directrice et le trésorier de l'association, paiement des factures fournisseurs, rapprochements bancaires ; - Assurer le suivi RH : DPAE, contrats et avenants, envoi des éléments variables de paie au cabinet comptable, vérification des fiches de paie, virements des salaires, gestion des congés payés, suivi des JNT, mutuelle et prévoyance, suivi des visites médicales, création des dossiers de demande de prise en charge financière des formations auprès de l'OPCO, gestion des arrêts maladie.

Fiche de poste « Assistant/Assistante de direction » CPTS Loire Forez

	- Réaliser le planning des astreintes téléphoniques ; - Organiser des réunions relatives à la gouvernance (bureau, conseil d'administration, assemblée générale). Mission 2 : Soutenir l'équipe salariée dans la réalisation du projet de santé - Accueillir, saisir et traiter des demandes de patients sans médecin traitant et échanges avec les médecins ; - Saisir des comptes-rendus des réunions des différents groupes de travail ; - Aider dans l'élaboration du budget prévisionnel de chaque projet/mission et suivi de son exécution ; - Soutenir dans l'organisation de réunions, actions de prévention, formation, etc. Mission 3 : Participer à la vie associative et au rayonnement de la CPTS - Participer à faire connaître la CPTS Loire Forez par une représentation à l'occasion de certains événements ; - Animer avec le bureau et l'équipe salariée la communauté d'adhérents (événements conviviaux) ; - Entretenir et animer le site internet de la CPTS et éventuellement ses réseaux sociaux.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	Les « savoirs » - Connaissances en gestion administrative, financière et RH (paie notamment) - Connaissance du secteur sanitaire et médico-social - Connaissance du fonctionnement associatif - Connaissance du territoire et de ses acteurs Les « savoir-faire » - Organiser et prioriser son travail - Assurer l'accueil téléphonique et par mail - Suivre un budget - Assurer le suivi RH des salariés - Effectuer une veille juridique - Maîtriser des outils informatiques et de communication : Pack Office, Wordpress, réseaux sociaux, éventuellement Canva et Helloasso. Les « savoir-être » - Aisance relationnelle - Sens de l'accueil et du service

Fiche de poste « Assistant/Assistante de direction »

CPTS Loire Forez

	- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Esprit de travail en équipe et en réseaux - Rigueur, organisation, réactivité - Discrétion et respect du secret professionnel le cas échéant - Prise d'initiative et autonomie - Intérêt pour les problématiques de santé
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	Type de contrat : CDI Durée du travail : Travail 4 jours/semaine – mercredi non travaillé (forfait 171 jours travaillés/an) Horaires variables Astreinte téléphonique (1 semaine tous les 2 mois maximum) Possibilité de télétravail (1 jour/semaine maximum) Catégorie d'emploi : Agent de maîtrise Rémunération selon profil et expérience Remboursement indices kilométriques selon le barème en vigueur Mutuelle entreprise (50% employeur) Prime de partage de la valeur PC portable mis à disposition Poste basé à MONTBRISON Déplacements occasionnels sur le territoire de la CPTS à prévoir Permis B et véhicule personnel apprécié Disponibilité occasionnelle en soirée et exceptionnelle le samedi (sauf pendant les vacances scolaires)