

Assistant ou Assistante de coordination

Les Ulis – CDI - Temps partiel

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.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'interCPTS91, groupement des CPTS Noé Santé et Val d'Yvette basé aux Ulis recrute, un ou une assistant(e) de coordination ayant pour missions principales d'assurer la gestion administrative et comptable du GIE, d'intervenir en soutien de l'organisation logistique de projets de santé et de venir en renfort de la gestion de l'activité des associations.

Le poste est directement rattaché à la directrice des projets et aux présidents des associations.

Au quotidien, les interlocuteurs-interlocutrices selon les missions peuvent être les suivant-es :

- Les coordinatrices territoriales
- Les prestataires
- Les membres des CPTS
- Les partenaires.

MISSIONS :

- Appui administratif et comptable en fonction des besoins
- Assurer l'accueil téléphonique, courriel, courrier
- Participer et/ou Rédiger des supports de communication interne et externe : comptes rendus, PV, rapports, bilan d'action, ...
- Préparation des documents de réunions
- Gestion de l'annuaire
- Gestion et suivi des adhésions
- Organiser et gérer des réunions de travail et éventuellement y participe

Toute tâche annexe relevant de sa qualification lui serait demandée pour les besoins de l'organisation.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, ppt, outils web...) ;
- Bonnes compétences rédactionnelles ;
- Connaissance du fonctionnement et des problématiques des professionnels de santé libéraux serait un plus

QUALITÉS REQUISES

- Rigueur, méthode, organisation, souci de qualité du travail produit ;
- Aisance relationnelle ;
- Compréhension d'un environnement et adaptation aux évolutions organisationnelles ;
- Force de proposition ;
- Capacités d'initiative et de rendre compte ;
- Autonomie ;
- Déplacement sur le territoire des CPTS à prévoir (prise en charge des IK) ;
- Permis B et véhicule personnel indispensable ;
- Disponibilité occasionnelle en soirée.

Les candidatures : CV et lettre de motivation sont à envoyer à christelle.pouliquen@intercpts.fr