



Intitulé du poste	ASSITANT(E) DE COORDINATION
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Morvan Santé a pour mission de déployer son projet de santé dans le but d'améliorer entre autres : l'accès aux soins, les parcours patients et la prévention, l'accompagnement des professionnels de santé. Pour cela l'association s'appuie sur les dynamiques de territoire.
Positionnement hiérarchique	Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la CPTS et du conseil d'administration.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'assistant(e) de coordination assiste la coordonnatrice dans les tâches administratives .

Missions et activités	Gestion administrative : - Suivi des adhésions de l'association - Actualisation des tableaux de suivi des actions - Mise à jour de bases de données - Préparation des dossiers en vue des réunions, des entretiens programmés et des instances (bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales) sous la supervision de la coordonnatrice : ordres du jour, envoi des documents aux membres, rédaction, diffusion des procès-verbaux... - Prise en notes des échanges lors de réunions, et rédaction des comptes rendus. - Lien et transmission avec cabinet comptable Gestion logistique : - Organise, en lien avec la coordonnatrice, des réunions (planification, invitation, gestion des présences, gestion des plateaux repas et réservation des salles) - Assiste et aide à la préparation des divers événements organisés par la CPTS Morvan Santé (événementiel, organisation de réunions, actions de prévention, AG, etc.). Missions complémentaires : - Mettre en place des entretiens avec les professionnels de santé pour les tenir informés des actions en cours et les mobiliser en fonction de leur profil - Participe à l'organisation de la communication de l'association (campagne de mails, alimentation du site internet, des réseaux sociaux, newsletter, annuaires...)
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	Organisé(e) dans votre travail, Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment la suite office (Word, Excel, Power point, Outlook, ...). Vous complétez vos compétences par votre rigueur et votre esprit d'équipe.

	Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles Les « savoirs » - Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire Les « savoir-faire » - Accueillir, accompagner et orienter des personnes, des groupes, des publics - Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire - Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence - S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes - Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau - Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC) Les « savoir-être » - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Discrétion et respect de la confidentialité
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<u>AUTUN</u> <u>Qualification</u> : diplôme de secrétariat, secrétariat médicale , assistante administrative <u>Type d'emploi</u> : CDD (évolution CDI) temps partiel , à définir. Travail possible en soirée et le week-end. Télétravail possible. Permis B et véhicule personnel indispensables. Déplacements occasionnels sur le territoire de la CPTS (remboursement des frais km) <u>Rémunération</u> : selon profil en fonction du profil et de l'ancienneté.
Evolution possible	Chargé de mission auprès de la coordinatrice.
Candidature	Adresser CV + Lettre de Motivation à l'attention de Mme GOUSSOT Magali Coordinatrice CPTS MORVAN SANTE : morvansante.7158@gmail.com