

CPTS de Pantin

Fiche de poste Assistant-e de direction

CPTS de Pantin

SIRET. 851 623 165 00012

29 rue Cartier Bresson, 93500 Pantin

La CPTS de Pantin recrute un-e assistant-e de direction pour renforcer le déploiement de ses missions sur le territoire.

En étroite collaboration avec le directeur de la CPTS, les missions portent sur la gestion courante de l'association : suivi comptable, RH, administratif, vie associative et vie d'équipe ainsi qu'un support à l'organisation de projets.

Le poste s'inscrit dans un esprit de collaboration et d'échange avec l'ensemble des membres, salarié-es et partenaires de l'association.

Une expérience précédente similaire au sein d'une structure associative est exigée.

A propos de la CPTS de Pantin

La CPTS de Pantin est une association créée en février 2019. Elle est administrée par un bureau de neuf membres : médecins généralistes, orthophoniste, infirmières en pratique avancée, kinésithérapeute.

Son objectif est d'améliorer l'accès aux soins de la population sur le territoire de Pantin. Elle intervient sur plusieurs grandes missions de santé dont la qualité des soins, l'élaboration de parcours pluriprofessionnels et la prévention. La CPTS a particulièrement investi les enjeux liés à l'activité physique adaptée, à la lutte contre les violences de genre, à la santé mentale et à la formation des professionnel-les de santé de Pantin.

Au quotidien, son action se structure principalement autour de l'élaboration et de l'accompagnement de projets de santé menés en collaboration avec les acteurs locaux (structures sanitaires, sociales et du médico-social, associations d'utilisateur-es).

Fiche de poste

Intitulé du poste	Assistant-e de direction
Statut du contrat	Non-cadre

Rattachement hiérarchique et reporting	Le poste est directement rattaché au directeur de la CPTS.
Contrat	CDI
Prise de poste	Dès que possible
Temps de travail	60 à 80%
Lieu de travail	Pantin / Télétravail
Convention collective	Médico-sociaux (établissements)

Missions principales	La mission consiste à assurer la gestion administrative et comptable courante de la CPTS, ainsi qu'à intervenir en soutien de l'organisation logistique de projets de santé.
Interlocuteur-ices	Le poste est directement rattaché au directeur de l'association. Au quotidien, les interlocuteur-ices selon les missions peuvent être les suivant-es : prestataires RH et comptables, secrétaire générale de l'association, trésorière de l'association, responsable de projet, référent-es projets.
Activités et tâches	<p>1 - Gestion comptable</p> <p>Gestion comptable usuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec le prestataire comptable pour toutes les demandes relatives à la comptabilité de l'association et notamment suivi et transmission de l'ensemble des pièces comptables trimestriellement ; - Accompagnement annuel à la clôture des comptes ; - Réception des factures diverses et vérification de leur bonne conformité ; - Traitement des notes de frais et vérification de leur bonne conformité ; - Gestion et suivi des indemnisations et rémunérations des professionnel-les de santé ; - Gestion des achats bureautiques et matériels ; <p>Montage des dossiers de subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> - Support à la recherche de subventions ; - Appui administratif aux réponses aux appels à projet et à la constitution des dossiers de subvention.

	<p>2 - Gestion administrative</p> <p>Gestion courante de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des adhésions ; - Gestion et suivi des obligations légales des associations (déclarations nécessaires à la Préfecture, dépôt des comptes au JO, élaboration et suivi du calendrier des instances) ; - Gestion du calendrier des instances (Bureaux, CA, AG) et organisation logistique . <p>Gestion RH quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec le prestataire RH pour toutes les demandes relatives à la gestion des ressources humaines : paie, congés, avenants, formations... - Organisation des réunions d'équipe, comptes-rendus et suivi d'avancement des projets. <p>Administratif courant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classement et archivage des documents administratifs et comptables dans les dossiers partagés ; - Relation avec les prestataires pour la gestion courante ; - Organisation de réunions et gestion de l'agenda de la direction. <p>3 – Gestion organisationnelle et projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des réunions des groupes de travail et rencontres liées aux projets de santé (logistique, invitations, commandes...) - Soutien des référent-es à la gestion et au suivi des projets sur l'outil collaboratif partagé (Plexus)
--	---

Compétences requises

Formation	<p>Vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction équivalente dans les services administratifs et comptables d'une association.</p> <p>Vous avez de bonnes bases en comptabilité et gestion RH et des bases solides en gestion de la vie associative. Vous disposez éventuellement de connaissances liées à la gestion de projet.</p>
------------------	--

Connaissances et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, ppt, outils web : canva, zoom...); - Maniement des chiffres ; - Bonnes compétences rédactionnelles ; - Connaissance de l'économie sociale et solidaire
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Expérience exigée	Une expérience préalable dans le secteur associatif est souhaitée.

Conditions et durée du contrat

Contrat en CDI, période d'essai de deux mois renouvelable.

De 21 à 28h par semaine (à définir lors de l'entretien)

Le poste est basé dans les locaux de l'association à Pantin (29 rue Cartier Bresson 93500 Pantin).

Déplacements occasionnels en Île-de-France. Télétravail possible.

Avantages

- Treizième mois
- Contrat de prévoyance
- 100% de la mutuelle (Forfait essentiel)
- Prise en charge du Pass Navigo à 50%, ou versement d'indemnités kilométriques pour déplacements à vélo

Candidatures

Les candidatures doivent être constituées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Elles seront adressées à Stuart Pluen, directeur de la CPTS de Pantin par courriel à l'adresse : s.pluen@cpts-pantin.fr (préciser dans l'objet : « Recrutement – Assistant-e de direction »).

Site web de la CPTS : <https://cpts-pantin.fr/>