



Profil de poste

Chargé(e) de missions administratives de la CPTS de Boulogne-Billancourt

CPTS de Boulogne Billancourt, les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS) regroupent les professionnels d'un même territoire qui souhaitent s'organiser – à leur initiative – autour d'un projet de santé pour répondre à des problématiques communes

1 - Identification du poste

- Intitulé : Chargé(e) de missions administratives de la CPTS de Boulogne-Billancourt
- Mission principale : Appui majeur à la gestion administrative et comptable de la CPTS. Accueil téléphonique et physique, planifie, réalise et coordonne les tâches administratives et financières quotidiennes de la CPTS.
- Nature du poste : Administratif
- Responsables hiérarchique : Le/La Chargé(e) de missions administratives exerce ses missions sous la responsabilité des membres du Bureau principalement le Président et la Directrice de la CPTS

2 - Condition d'exercice

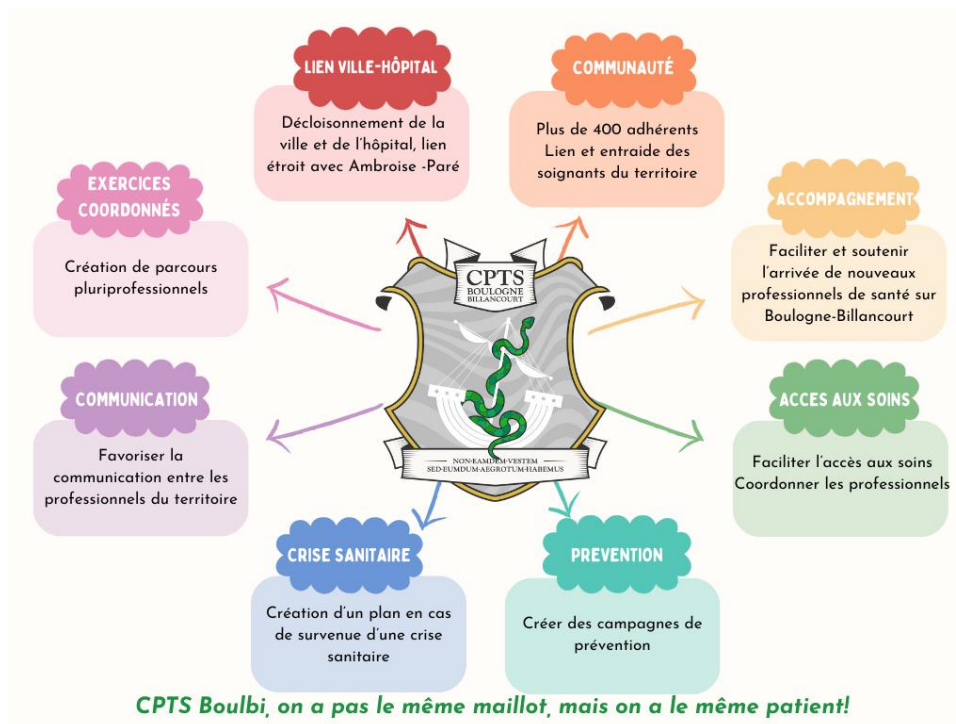
- Nature du contrat : CDI - Convention collective des cabinets médicaux
- Temps de travail : 35H - temps complet en présentiel
- Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h
- Salaire annuel brut entre 30000 € et 40000€
- Lieu : 21 Quai le Gallo à Boulogne
- Aménagements possibles : disponibilités en soirée (événements de la cpts, AG...) déplacements sur le territoire du 92 (92 centre en majorité)
- Mutuelle et remboursement des transports pris en charge
- Heures supplémentaires récupérables



Profil de poste Chargé(e) de missions administratives de la CPTS de Boulogne-Billancourt

3 - Présentation de la CPTS

Notre objectif est de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients sans discontinuité, avec cohérence, qualité et sécurité par une meilleure coordination des acteurs qui la composent au service de parcours de santé structurés pour répondre aux besoins de la population locale.



Les groupes de travail ont commencé depuis plus de deux ans sur divers projets, les parcours soins-sommeil, soins d'orthophonie sans ordonnance, personne âgée, le 3D-pistage entre autres. Le/la chargé(e) de missions administratives sera indispensable pour épauler les membres du bureau la directrice et la coordinatrice, apportera le soutien et l'organisation pour permettre à chaque groupe de travail et à l'équipe de la CPTS d'atteindre ses objectifs au service des patients.

4 - Présentation de l'équipe :

Composition du Bureau : **Président**, Jonathan - Radiologue -
Vice-Présidente, Lydia - Gynécologue -
Trésorière, Isabelle - Pharmacienne -
Secrétaire-Général, Jean-Pierre - Médecin Généraliste -

Équipe opérationnelle de la CPTS: **Coordinatrice**, Sophie - **Directrice**, Laetitia
Membres adhérents : **plus de 600**



Profil de poste
Chargé(e) de missions administratives
de la CPTS de Boulogne-Billancourt

5 - Missions du poste

Mission 1 - Appui à la gouvernance de la CPTS

- Gestion et suivi des adhésions, mise à jour des tableaux de bord, du site web, de doctolib connect, réalisation des attestations d'adhésion
- Gestion et suivi des indemnisations et des défraiements des professionnels de santé
- Gestion et suivi de la comptabilité analytique avec la Trésorière et la Directrice (factures, indemnisations, défraiements, devis...)
- Gestion administrative courante (réponses ou traitement des courriers reçus, réponses aux mails 1er niveau, aux appels, planification des réunions, rédactions de divers actes administratifs, comptes rendus, procès-verbaux, rapports d'activités, tableaux de gestion, démarches en ligne...)
- Suivi administratif/comptable des groupes de travail (organisation, suivi budgétaire/administratif des groupes de travail)
- Organisation et suivi des instances de la CPTS (Conseil d'Administration, Assemblées générales, réunions, élections, réunion de bureau et autres)
- Archivage/classement des dossier/papiers
- Réaliser les commandes et assurer la réception (fournitures, goodies...)

Mission 2 - Animer la vie associative de la CPTS

- Participer à la communication interne CPTS
- Participer à la communication publique (alimentation du site web, participation à la rédaction de la newsletter)
- Participe aux réunions d'équipe, et aux journées évènementielles de la CPTS
- Entretenir et développer le réseau communautaire
- Suivi et aide à la gestion du centre CPTS sur Doctolib Connect
- Suivi des projets pour pouvoir répondre aux questions simples
- Participe à la rédaction d'appels à projets, appels d'offres, convention, demande de financement....
- Participation à la gestion administrative du personnel

Les missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins de la CPTS.

6 - Compétences requises

- Capacités organisationnelles, rédactionnelles d'analyse et de synthèse confirmées
- Capacité d'écoute et relationnelle
- Pratique/utilisation des outils informatiques (office, gmail, drive, team's, zoom, site web, canva et réseaux sociaux...)
- Aptitude avérée à la collaboration (travailler en équipe pluridisciplinaire)
- Savoir rendre compte de son travail et être polyvalent (plusieurs dossiers en cours)
- Adaptable (l'association est récente et vous allez grandir avec nous:))

CPTS Boulbi, on n'a pas le même maillot, mais on a le même patient!



Profil de poste
Chargé(e) de missions administratives
de la CPTS de Boulogne-Billancourt

Expérience appréciée

- expérience réussie sur un poste de gestion administrative et comptable

7 - Processus de recrutement

- 1er contact par téléphone ou rendez-vous en présentiel avec la Directrice et la Coordinatrice de la CPTS
- 2ème contact avec le Président, la Trésorière et la Directrice de la CPTS
- Validation du recrutement par les membres du bureau (4 membres, délai de réponse environ une dizaine de jours)

8 -Candidater

Laetitia Bigattin CPTS

Nos coordonnées :



Scannez le code QR pour ajouter ce contact.

Par mail, sur notre site web via le formulaire "contact" ou par whatsapp à vous de choisir!
Toutes nos coordonnées nécessaires sont sur le QR Code.

Curriculum vitae, motivation et bonne humeur sont requis pour postuler !