



## Descriptif de la structure

Dans le cadre du développement de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé du Sud Est Grenoblois, nous sommes à la recherche d'un.e assistant.e administratif et de coordination.

Deuxième CPTS d'Isère, la CPTS SEG déploie ses actions sur St Martin d'Hères, Eybens et Poisat et porte une mission spécifique de lutte contre les inégalités sociales de santé sur notre territoire.

Une CPTS c'est d'abord trois missions socles :

- amélioration de l'accès aux soins,
- développement des parcours de soin,
- déploiement de projets de prévention

Deux missions optionnelles :

- amélioration de la pertinence et de la qualité des soins,
- accompagnement des professionnels sur le territoire

Nous vous proposons de rejoindre une équipe resserrée où le travail collectif et la bienveillance sont essentiels au bon déploiement de l'activité. Pour cela, envoyez CV et lettre de motivation avant le 08/04/2022 à [recrutement@cpts-seg.fr](mailto:recrutement@cpts-seg.fr) en précisant dans l'objet "recrutement assist. admin et coordo".

L'objectif de ce poste est de pouvoir accompagner le.a coordinateur.rice et le directeur dans le déploiement des projets et la gestion de l'association.





## Descriptif du poste

# Assistant.e administratif et de coordination

L'assistant.e administratif et de coordination est là pour soutenir, accompagner et faciliter la réalisation des projets portés par la CPTS, par un appui administratif et logistique. Il/elle est aussi là pour soutenir le.a directeur.rice et le bureau de l'association dans la gestion administrative et juridique de l'association.

### SOUTIEN À LA GESTION ET À L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

L'assistant.e administratif et de coordination épaulé le.a directeur.rice et le bureau de l'association. Il/elle assure les missions administratives et de gestion en soutien au bureau et au conseil d'administration : prises de notes, archivage, convocations, besoins logistiques, gestion des éléments comptables, des adhésions, des éléments de ressources humaines...

### ASSISTANCE À LA RÉALISATION DES PROJETS ET LA VIE ASSOCIATIVE

Il/elle est au service des missions et projets qui sont portés par la structure. Il/elle doit avoir suffisamment de connaissance et de visibilité des actions et projets en cours, afin d'avoir une certaine autonomie dans l'organisation de son travail.

### COMPÉTENCES ATTENDUES

- Organisation / rigueur
- Capacité de communication interpersonnelle avec tous type de publics
- Travail en équipe
- Sensibilité aux objectifs de santé publique
- Prise de note
- Adaptabilité

