

## Fiche de poste Chargé(e) de communication et gestion administrative

### Présentation de la structure

La CPTS Ile et Flûme – Communauté Professionnelle Territoriale de Santé – est une association loi 1901 regroupant des professionnels de santé libéraux et acteurs santé sur le territoire au nord de Rennes (30 communes).



Ses principales missions sont de :

- Améliorer l'accès aux soins
- Organiser les parcours pluriprofessionnels
- Développer des actions territoriales de prévention

### Gouvernance de l'association

La personne en charge de la communication et de la gestion administrative sera sous la responsabilité des membres du Bureau de la CPTS (gouvernance de l'association). Le Bureau est composé de médecins, orthophonistes, infirmiers, masseur-kinésithérapeute et pharmacien. Le Conseil d'Administration regroupe à ce jour 17 membres.

La personne en charge de la communication et de la gestion administrative travaillera avec la coordinatrice de la CPTS, qui a pour mission de coordonner le projet de santé.



## Missions du poste

Missions principales :

- Assurer la communication interne et externe de l'association et de ses projets
- Participer au bon fonctionnement administratif de l'association et de ses projets en lien avec la coordinatrice et les membres du Bureau

### Communication et Évènementiel

- Elaborer une stratégie de communication pour augmenter la visibilité de la connaissance de la CPTS, en lien avec la coordinatrice
- Mettre à jour le site internet de la CPTS
- Réaliser et mettre à jour des supports de communication (lettres d'information, pack de bienvenue, plaquette de présentation de l'association, affiches événements, etc.)
- Gérer les réseaux sociaux de la CPTS (présence actuelle sur LinkedIn)
- Préparer la logistique des événements et des réunions (réservation salle, création de documents, lien partenaires, traiteur etc.)
- Réaliser des supports de communication des projets de la CPTS
- Participer à des événements pour faire connaître la CPTS

### Gestion administrative (en lien avec la coordinatrice)

- Créer des outils et modèles pour les documents administratifs liés à la vie associative
- Assurer la mise en place de procédures de suivis, de classement et l'archivage des documents de l'association
- Réaliser des achats pour la CPTS
- Traiter et suivre les adhésions des professionnels de santé, structures, associations, adhérents à la CPTS
- Envoyer les justificatifs aux adhérents
- Gérer des listes de diffusion
- Mettre en place les logiciels nécessaires et assurer la mise en place et l'usage de la plateforme PLEXUS
- Mettre à jour et assurer le suivi de la plateforme PLEXUS
- Mettre à jour et assurer le suivi de la base de données partenaires et acteurs locaux

### Gestion financière (en lien avec la coordinatrice)

- Assurer le suivi des factures en lien la trésorière
- Assurer le suivi des règlements des adhésions
- Assurer le classement et l'archivage des documents en lien avec la coordinatrice

## Compétences requises pour le poste

### Les « savoirs »

Maîtriser l'orthographe et le calcul

Connaitre les techniques de rédaction

Connaitre les techniques de communication

Connaissances en gestion administrative

Connaissance de la vie associative

Connaissance de l'organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé

Connaissance du fonctionnement et problématiques des professionnels de santé



### **Les « savoir-faire »**

Aptitudes à la communication écrite et verbale

Savoir s'organiser et gérer son temps

Savoir prioriser son travail

Maîtrise des outils informatiques, logiciels graphiques et nouvelles technologies de l'information et de la communication (réseaux sociaux, web, développement de supports de communication)

Savoir s'adapter à de nouveaux logiciels

### **Les « savoir-être »**

Aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

Esprit du travail collaboratif

Rigueur et organisation

Créativité

Capacité d'initiative et autonomie

Respect de la confidentialité et du secret professionnel

### **Détails du poste**

Poste à 80% ou 100%

Télétravail possible

Salaire : 28k à 30k brut par an selon l'expérience (sur la base d'un temps plein)

Mutuelle prise en charge à 50%

Carte déjeuner prise en charge à 50% sur une base de 10€ par jour plein travaillé

Travail en soirée ponctuel

Déplacements à prévoir sur le territoire de la CPTS (remboursement des frais kilométriques)

Pour plus d'informations sur le poste, contacter : Amélie CAPELLE,  
coordinatrice de la CPTS Ille et Flûme

[coordination.cptsilletflume@gmail.com](mailto:coordination.cptsilletflume@gmail.com) – 06.09.94.07.33

Pour candidater : [cptsilletflume@gmail.com](mailto:cptsilletflume@gmail.com) – Entretien le Mardi 25 Juin matin