

Fiche de poste Assistant(e) administratif(ve)

CPTS des Vallons du Lyonnais

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) administratif(ve)
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé des Vallons du Lyonnais, CPTS de taille 2, a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale. Le territoire de la CPTS est composé de 11 communes et de 315 professionnels de santé libéraux (2025).
Composition de l'équipe CPTS	La CPTS est composée d'un bureau (7 membres), d'un Conseil d'Administration (18 membres), d'une Directrice (salariée à temps plein) et d'une Infirmière de parcours (salariée à temps plein).
Positionnement hiérarchique	Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la CPTS et en étroite collaboration avec l'infirmière de parcours et les membres du bureau de la CPTS, l'assistant(e) administratif(ve) participe à la gestion et coordination de la CPTS.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	L'assistant(e) administratif(ve) assure le bon fonctionnement administratif de la CPTS. Il/elle contribue à l'organisation des activités, au suivi administratif des projets et des annuaires, à la réception et au suivi des demandes de recherche de médecin traitant par la population, à la communication interne et externe ainsi qu'à l'accompagnement des professionnels de santé adhérents.
Missions et activités	Mission 1 : Accueil et secrétariat - Assurer l'accueil téléphonique et électronique de la CPTS - Orienter les professionnels de santé et les partenaires - Gérer les demandes d'information - Organiser les rendez-vous et assurer le suivi des sollicitations - Mettre à jour les annuaires des adhérents, partenaires et contacts Mission 2 : Gestion administrative - Aider les autres membres de l'équipe dans la préparation des réunions (Bureau, Conseil d'administration, groupes de travail etc.) - Mettre en forme et diffuser les convocations, effectuer les relances et le suivi

Fiche de poste Assistant(e) administratif(ve)

CPTS des Vallons du Lyonnais

- Préparer les feuilles d'émargement et les documents nécessaires en collaboration avec l'équipe salariée
- Classer et archiver les documents administratifs
- Alimenter les tableaux de suivi administrative si nécessaire
- Saisir les indemnités des adhérents dans le fichier de suivi dédié
- Assurer l'accès des adhérents au comité d'entreprise

Mission 3 : Organisation des événements

- Participer à l'organisation logistique des réunions, formations et soirées professionnelles
- Réserver les salles
- Organiser et récupérer les prestations (buffet, matériel, fournitures)
- Gérer les inscriptions et les relances
- Préparer les supports de communication et les documents remis aux participants, les questionnaires de satisfaction et en assurer la synthèse
- Participer à la préparation matérielle des événements

Mission 4 : Communication

- Participer à la mise à jour du site internet
- Contribuer à la rédaction et à la diffusion des newsletters
- Alimenter les réseaux sociaux
- Participer à la réalisation de supports de communication (flyers, affiches, invitations)
- Diffuser les informations auprès des adhérents et partenaires

Mission 5 : Assurer la réception et le suivi des recherches de médecin traitant

- Assurer la veille téléphonique et électronique, réceptionner les demandes et suivre la procédure de traitement en lien avec les médecins généralistes
- Réaliser un sondage régulier concernant l'offre de soins médecin traitant

Mission 6 : Gestion documentaire et outils numériques

- Organiser et mettre à jour les espaces de stockage numériques (Drive ou équivalent)
- Numériser, classer et archiver les documents
- Mettre à jour les différents tableaux de bord
- Participer à la saisie des évaluations et des données d'activité

Activités ponctuelles en fonction des besoins

- Distribution de supports de communication auprès des professionnels de santé et partenaires

Fiche de poste Assistant(e) administratif(ve)

CPTS des Vallons du Lyonnais

	- Participation à la préparation des actions de prévention ou de santé publique - Appui administratif aux nouveaux projets de la CPTS
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	Les « savoirs » - Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire - Connaissances de la vie associative Les « savoir-faire » - Être parfaitement à l'aise avec les outils numériques - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de communication (réseaux sociaux et outil Canva) - Connaissance des outils collaboratifs (Google Drive, Nextcloud ou équivalent) - Bonnes capacités rédactionnelles - Organiser et prioriser les tâches - Assurer un suivi administratif rigoureux - Mettre en forme des documents, communications et tableaux de suivi Les « savoir-être » - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie - Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs - Sens du travail collaboratif et en partenariat - Rigueur, organisation - Respect du secret médical - Respecter la confidentialité des informations - Discrétion professionnelle - Esprit d'équipe - Polyvalence - Réactivité
PROFIL RECHERCHE	
Formation de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine administratif, gestion, secrétariat ou assistantat Une expérience dans le secteur de la santé, du médico-social ou du milieu associatif constitue un atout.	
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Contrat, statut, lieu, mobilité	CDI à temps partiel (50%), organisation du temps de travail à définir Catégorie d'emploi : employé Déplacements occasionnels sur le territoire de la CPTS (remboursement des indemnités kilométriques) Véhicule personnel et permis B Disponibilité en soirée (organisation d'évènements / réunions)
Rémunération	

Fiche de poste Assistant(e) administratif(ve) CPTS des Vallons du Lyonnais

	Rémunération mensuelle brute : selon profil et expérience dans la fonction Prise de poste : à partir du 1er septembre 2026
Contact	Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : coordination@cptsvallonsdulyonnais.fr Date limite de candidature le 31 août 2026