

## NOTE D'INFORMATION

### POSTE A POURVOIR D'ASSISTANT DE DIRECTION - PARCOURS SANTE CORREZE à 100 %

Objet : appel à candidature

Publication : site INTRANET

PJ : profil de poste

Un poste d'ASSISTANT DE DIRECTION PARCOURS SANTE CORREZE à 100% est à pourvoir au sein de la Plateforme Territoriale d'Appui.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de se faire connaître par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 31 MARS 2020.

Des informations complémentaires concernant ce poste peuvent être obtenues auprès de Mme Véronique BUGUET, Pilote PTA Parcours Santé Corrèze, tél 85.53.



Directeur des Ressources Humaines,

Christophe MARILLESSE

## POSTE – assistant de direction PTA Parcours Santé Corrèze

### Présentation des missions de la Plateforme territoriale d'appui 19

La PTA 19 est composée de 3 antennes basées à Brive la Gaillarde, Tulle et Ussel. Elle a pour objet la coordination du parcours de santé de la personne en situation complexe, quels que soient l'âge, la pathologie ou le handicap, articulée autour du médecin traitant et nécessitant le recours des acteurs des champs sanitaire, social et médico-social. La plateforme territoriale d'appui (PTA) met en œuvre les missions suivantes, définies à l'article D. 6327-1 du Code de la santé publique :

1. L'information et l'orientation des professionnels, des usagers et de leurs proches vers les ressources sanitaires, sociales et médico-sociales du territoire ;
2. L'appui à l'organisation des parcours complexes (\*), pour une durée adaptée aux besoins du patient
3. Le soutien aux pratiques et initiatives professionnelles en matière d'organisation et de sécurité des parcours d'accès aux soins et de coordination.

(\*) Art L. 6327-1, Loi MNSS « *Le parcours de santé est dit complexe lorsque l'état de santé, le handicap ou la situation sociale du patient rend nécessaire l'intervention de plusieurs catégories de professionnels de santé, sociaux ou médico-sociaux.* »

#### L'équipe PTA Parcours santé Corrèze :

18 ETP coordinateurs de parcours ; 3 pilotes d'antenne PTA, un directeur

### Mission principale

L'assistant de direction vient en appui de l'équipe de direction de la PTA Parcours Santé Corrèze. Il est chargé d'assister l'équipe de direction dans la gestion et l'organisation administrative des 3 antennes de la structure.

### Activités

#### Gestion budgétaire et Comptable

- Tenir à jour le journal des dépenses avec les affectations budgétaires nécessaires
- Réaliser un suivi budgétaire mensuel avec un état des dépenses engagées au regard des justificatifs collectés
- Alimenter les tableaux de pilotages et les transmettre à la direction pour qu'elle dispose d'aide à la décision
- Participer à la tenue de la comptabilité de la structure, en lien avec l'expert-comptable
- Effectuer le suivi de trésorerie et les mouvements bancaires

- Archiver les pièces comptables numériquement et physiquement
- Réunir mensuellement et dans les temps impartis, les éléments de la paie avant transmission au service comptable

#### Gestion des Ressources Humaines

- Réaliser la gestion administrative des contrats du personnel : contrats de travail, prévoyance, mutuelle ...
- Assurer la gestion du dossier formation du personnel en lien avec le référent RH
- Assurer le suivi et la tenue des dossiers du personnel
- Réaliser les démarches administratives et réglementaires (visite médicale, déclaration d'accident du travail...)
- Organiser la logistique des recrutements

#### Gestion des Fonctions logistiques

- Réaliser la gestion administrative des contrats de la structure : assurances, téléphonie, parc informatique, parc automobile, locaux...
- Gérer le stock des fournitures des 3 antennes et matériels de bureau
- Gérer le stock des outils de communication

#### Appui administratif

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Assurer la gestion documentaire de la structure en appui du référent qualité
- Organiser les déplacements professionnels pour l'ensemble de l'équipe
- Organisation la logistique des temps de formation pour l'équipe
- Participer à l'organisation des instances associatives (AG, bureau, CA)
- Etablir des outils de gestion et de suivi de l'activité
- Assister le directeur au quotidien (note, recrutement, déplacement, compte-rendu, courrier...)

#### Communication interne et externe

- Assurer la bonne transmission des informations en interne (préparation des notes de services, d'information...)
- Participer à l'organisation des événements de communication organisés par la structure en lien avec le référent animation territoriale
- Actualiser le site web et la page facebook de la PTA (formation interne)
- Actualiser l'annuaire PTA19 au regard des éléments transmis par les partenaires

### EMPLOYEUR ET RELATION HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNELLE

L'assistant administratif est employé par le porteur de la PTA, le Centre Hospitalier de Brive La Gaillarde. Ce rattachement est susceptible d'évoluer en fonction de la structuration juridique de la PTA qui sera arrêtée en 2020.

L'assistant administratif est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la plateforme territoriale d'appui.

L'assistant administratif est placé sous l'autorité fonctionnelle des 3 pilotes d'antennes de la PTA 19.

### SAVOIR FAIRE ET QUALITES REQUISES

- Être rigoureux et avoir les sens de l'organisation,
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Faire preuve de curiosité professionnelle,
- Avoir le souci de mise à jour de ses connaissances,
- Maîtrise des outils informatiques classiques, les tableurs Excel
- Savoir rendre compte en dégageant les informations pertinentes
- Mettre en œuvre des outils de suivi de l'activité d'une équipe
- Connaître les techniques et les règles de classement

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Moyens alloués :

- Flexible Contact Center (FCC) ;
- Logiciel Paaco/Globule ;
- Annuaire des ressources du territoire et site web PTA 19 (en cours de construction) ;
- Catalogue des processus PTA 19 (en cours de construction) ;
- Guide régional des bonnes pratiques PAACO-Globule
- Xmind8

#### Conditions de travail

- Type de contrat : CDD avec une perspective de CDI à la création de l'association
- Travail du lundi au vendredi sur une présence de 8h/jour, modulable en fonction des nécessités de service
- Déplacements sur les 3 antennes du département
- Temps de travail : 206 j pour l'année 2019

### PROFIL ET FORMATION

Formations comptable, RH, assistant de direction (BTS, DUT, Licence professionnelle...) expérience souhaitée, une bonne connaissance de la CCN51 serait un plus.