

Assistant à la coordination

Missions sous le contrôle de la coordination, du CA / Bureau

- **suivi de la gestion financière et budgétaire**
 - décaissements : dépenses de fonctionnement, indemnités
 - suivi et vérification budget

- **veille documentaire et diffusion d'informations**
 - veille sur les sujets : maisons/pôles de santé - organisation des soins primaires en Ile de France et en France, éléments réglementaires ...
 - sites internet (HAS, IRDES, BDSP) – revues (Réseau Santé et Territoire + revues en lignes) et FFMPS
 - identifier les éléments clés à diffuser au Bureau / CA / listes de diffusion via mail, lettre mensuelle ou à mettre sur le site internet
 - mise à jour systématique des contacts mails (dans gmail, excell et mailchimp)
 - rédaction de la lettre mensuelle : proposition de sommaire et rédaction des news,
 - actualisation du site internet : rédaction d'articles (au moins 3 mensuels) – mise à jour des pages notamment de la carte

- **réunions thématiques et journée régionale annuelle**
 - co-organisation logistique : salle(s), diffusion de l'information (mail et mailchimp), gestion des inscriptions

- **vie associative de l'association**
 - gestion des adhésions, actualisation, relance..
 - co-organisation des réunions de CA et AG : organisation logistique
 - ➔ suivis des contacts (excell et mails)

- **rédaction des rapports d'activités**
 - soutien à la rédaction des synthèses de réunions, journée, CA et du rapport d'activités annuel

Le poste est proposé dans un premier temps pour 1 journée par semaine.

Pour un CDD de 6 mois

Salaire selon expérience