



# ETRE CHARGEE DE MISSIONS POUR L'URPS C'EST :

## Un peu de comptabilité

- Préparer le budget prévisionnel de chaque action et réaliser le bilan financier des activités de l'URPS
- En étroite collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, fournir les pièces comptables
- Organiser et soutenir les commissions de contrôle des comptes

## Un peu de secrétariat

- Rédiger les comptes rendus des réunions de bureau
- Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales
- Préparer les AG et réunions de bureau : établir l'ordre du jour et préparer le contenu
- Répondre aux diverses demandes de façon détaillée (gérer les e-mails et courriers)

## Beaucoup de gestion de projets

- Organiser, participer activement et synthétiser les projets soutenus par l'URPS (coordinatrice, suivi opérationnel)
- Conseiller la direction sur certaines orientations stratégiques.
- Faire le lien entre les membres de l'URPS et coordonner les commissions
- Participer aux réunions pour la mise en place de projets sur le territoire
- Créer les budgets prévisionnels de chaque action
- Evaluation des actions : Analyse des questionnaires, rédaction de bilans analytiques
- Chargée de communication : établir les plans de communication, veiller à les respecter
- Gestion du site internet et de la page Facebook
- Maintenir le lien entre les structures et l'URPS : partenariats, mise en place de projets, actualités
- Aider les MK à monter leurs projets individuels
- Organiser divers salons (et les supports de communication)
- Rédiger les comptes rendus de chaque réunion
- Editer et mettre en page le journal INFOKINE
- Co-écrire le(s) CPOM, en lien avec l'ARS

## Et aussi une mission de « responsable administrative »

- Assurer les démarches administratives
- Recruter et encadrer : Dans l'éventualité où d'autres postes seront attachés à l'URPS MK HDF, la responsable administrative supervisera les tâches des futures chargées de mission et du secrétariat.
- Accueillir et encadrer un(e) stagiaire