

<b>Titre de la procédure</b>	<b>N° identification</b>	<b>Date d'application :</b>
<b>Fiche de poste</b>		<b>Page : 1/3</b>

## INTITULE DU METIER

<p><b>Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION</b>  <b>Sous-famille : Gestion et administration</b>  <b>Libellé métier : Secrétaire</b>  <b>Code métier : 45S30</b></p>
--

## INTITULE DU POSTE

<p><b>Spécificité dans le métier : Assistante de Direction</b>  <b>Grades correspondants : AAH – ACH</b></p>
--

## IDENTIFICATION

<p><b>Pôle : Administration</b>  <b>Direction : Coordination des soins et de la qualité</b>  <b>Site géographique : bâtiment administratif rue Rabelais</b></p>
---

## DESCRIPTION METIER / POSTE

<p><b>Missions :</b> Organiser pour la Directrice des soins et de la qualité, la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques et la bonne organisation des agendas et au suivi des dossiers.  Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,..).  Planifier les instances et les réunions de ces directions  Coordonner les réunions en interne concernant plusieurs directions et en externe avec les différents partenaires institutionnels.  Alerter la Directrice sur les problématiques relatives au bon déroulement des activités planifiées.</p>
--

<p><b>Activité(s) :</b>  Accueil des personnes  Organisation de réunions, instances, visites, conférences, événements, commissions spécialisées  Prise de notes, frappe et mise en forme des documents  Prise de rendez-vous / gestion des agendas  Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques  Reproduction et diffusion de documents, de dossiers  Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)  Planification et gestion des gardes de l'encadrement soignant</p>
---

<p><b>Activité(s) spécifique(s) du poste :</b>  Suivi des projets et activités de la Direction  Accueil et information des professionnels et reporting  Gestion des congés des cadres supérieurs de santé  Overtime  Gestion des stages IFSI / IFAS</p>
---

## COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics		x		
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire	x			
Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites				x
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel				x
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures	x			
Organiser les agendas, dont la gestion des documents et des déplacements				x
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence			x	
Recevoir, filtrer, transmettre les sollicitations				x
S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes	x			
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau	x			
Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)			x	
Travailler en équipe / en réseau	x			

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Accueil téléphonique	x		x	
Bureautique		x	x	
Classement et archivistique	x			
Communication / relations interpersonnelles	x			
Droit hospitalier	x			
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			x	
Secrétariat			x	x

## QUALIFICATIONS

<p><b>Pré - requis et qualifications</b> (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :</p> <p>Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique</p> <p>Secrétariat et gestion administrative</p> <p>Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)</p>
--

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

### Liaisons hiérarchiques :

- Ascendantes (N+1) : Directrice des soins et de la qualité
- Descendantes (N-1) :

## LIENS FONCTIONNELS

**Internes au CH :** Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations –  
**Externes au CH :** Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations

## CONDITIONS D'EXERCICE

### Rythme de travail :

**Horaires :** 8 h – 16h30 / 8h 30 – 17h

**Quotité de temps de travail :** 100 %

**Garde / Permanence :**

**Astreinte :**

**Contraintes particulières :** remplacement sur les postes au secrétariat DG et DRH pour assurer la continuité des activités

Elaborée par CGS

Validée par Secteur GPMC - DRH

date janvier 2025

date janvier 2025