

**Famille : Management, gestion
et aide à la décision**

Métier : Secrétaire de direction

**Quotité du poste :
Temps complet**

Rédacteur(s) : LEROY Cathy
Fonction : Directeur des Soins

Visa DRH Validé
Visa Direction des soins Validé

Date de validation : 06 Mai 2021.
Version n°3

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE : DIRECTION GENERALE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Directeur des Soins
Département des Parcours de santé et de l'Autonomie

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Secrétariat de la Direction Générale,
Secrétariat de la Qualité et des Relations avec les usagers
Secrétariats des pôles d'activités.

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous d'une- des direction-s fonctionnelle-s.
Veiller à la planification des RDV sans conflits des agendas.
Organiser pour le-s directeur-s adjoint-s, le traitement de la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.
Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions...)
Etre force de propositions pour optimiser les organisations et modalités de travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Traitements des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Prise de rdv
- Tenue de l'agenda de la direction attachée, dont veille sur les conflits de créneaux horaires
- Planification des réunions internes et externes, régulières et / ou ponctuelles, dans les agendas électroniques, réservations des salles de réunions et logistiques associées :
 - Organisation des réunions des instances, des comités (hémovigilance), du forum des métiers....
 - Organisation des réunions des cadres de santé, de la Commission des Soins de l'établissement, des groupes de travail (ordres du jour, compte-rendus, notes d'information)
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux,
- Prises de notes et rédaction des compte-rendus (prise de notes en réunion de la commission des soins de l'établissement et de celles du groupement territorial)

- Préparation et suivis de dossiers
- Reproduction de documents
- Classement et archivage de documents : courriers, notes, décisions...
- Gestion des fournitures
- Travail avec la DRH pour :
 - Organisation de l'arrivée des nouveaux cadres de santé et professionnels paramédicaux
 - Organisation des rencontres avec l'encadrement pour la validation des notations annuelles
 - Gestion des candidatures des soignants, organisation des rendez-vous, suivi des candidatures du personnel paramédical, codes accès informatiques
 - Gestion des mouvements et des demandes des professionnels (arrivées, départs, formation, temps partiels, congés parentaux...) ; mises à jour des tableaux
 - Gestion des avis de vacances de postes en interne
 - Traitement des demandes intérimaires entre les agences, la DRH et les cadres supérieurs
- Travail avec les instituts de formations attachés à l'établissement :
 - Organisation de l'accueil en stage des soins infirmiers des étudiants en médecine de 2^{ème} année
 - Organisation de l'accueil en stage des étudiants de 3^{ème} année de l'IFSI
- Travail en binôme avec le secrétariat des relations avec les usagers dans le cadre du remplacement de la secrétaire sur ses congés.
- Travail avec la cellule Communication :
 - Mises à jour du site intranet de la Direction des Soins

ACTIVITES SECONDAIRES

- Mises à jour sur le site de veille de la tutelle
- Demandes et traitement des demandes informatiques (codes dossier patient, messagerie, informatique...).

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoir-faire et connaissances associées issus du répertoire des métiers)

SAVOIR-FAIRE

- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Accueillir, filtrer et orienter les demandes téléphoniques ainsi que les personnes
- Organiser et prioriser les activités du secrétariat
- Renseigner les interlocuteurs
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'une ou plusieurs personnes
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivages, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautique / TIC

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Description	Degré
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances détaillées
Classement et archivage	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit hospitalier	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées

Secrétariat	Connaissances détaillées
-------------	--------------------------

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	Sujétions ou contraintes	Autres
Amplitudes d'ouverture de la direction 8H30 – 17h30, A réguler selon les nécessités des organisations et en équipe de secrétariats		

MOYENS MIS A DISPOSITION

- PC + logiciels (tableur, traitement de texte...)
- copieur, scanner, fax, imprimante, service de reprographie

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- BAC professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistant(e) de direction (niveau III)
- Expériences en secteur de secrétariat et gestion administrative