

Rédaction		Validation		Approbation	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
Equipe de direction		Marc VANDENBROUCK Directeur		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines	

Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
Secrétaire	45S30
Autres appellations : Assistante de Direction	
Famille	Sous-famille
MANAGEMENT, GESTION et AIDE A LA DECISION	Gestion et Administration

1- Définition du poste

L'assistant(e) de direction :

- Organise pour le ou les Directeur(s) de l'établissement le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
- Assiste le ou les Directeur(s) de l'établissement et assure leur secrétariat afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation des réunions, des Comités de Direction, des instances, accueil...).
- Assure le reporting des informations aux directeurs concernés
- Priorise et anticipe les besoins de chaque direction fonctionnelle et organise les RDV et les réunions en concordance avec les disponibilités de chacun
- Organise la gestion logistique pour les différentes directions (déplacements professionnels, organisation de réunions...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, garantissant le bon fonctionnement de de l'établissement.

2- Environnement du poste

Administration	Directions	Lieu principal d'affectation	DG et directions fonctionnelles
----------------	------------	------------------------------	---------------------------------

Liens	<u>Hiérarchiques :</u> Direction de l'établissement
	<u>Fonctionnels :</u> Personnel de l'établissement
	<u>Nombre agents sous sa responsabilité</u> 0

3- Description des activités du poste :

- Organisation Permanente de la vie professionnelle du directeur, prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Accueil téléphonique et physique des personnes (patients, usagers, familles, professionnels, etc.)
- Secrétariat de la Direction, prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Suivi des projets et activités de la Direction
- Gestion des reportings internes :
- Gestion et traitement du courrier postal et électronique
- Gestion et organisation des instances en lien avec les secrétariats des directions fonctionnelles concernées :
- Organisation des évaluations de l'équipe de direction:
- Organisation des Comités de Direction :
- Gestion des astreintes et congés de l'équipe de direction :
- Accueil et gestion de l'arrivée des stagiaires de direction
- Participation cellule de crise/plan blanc

Lors de l'absence d'une l'assistante de direction:

- Coordination entre les assistantes pour garantir la continuité de service

4-Profil du poste

QUALITES GENERALES ATTENDUES (Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

Savoirs :

- Organisation d'un hôpital (services, directions, pôles d'activités
- Acteurs hospitaliers internes (médecins, directions, cadres...) et externes (ARS, DGOS, DREETS...)
- Fonctionnement du système de santé
- Règles juridiques ou réglementaires de base

Savoir-faire :

- Accueil et orientation des personnes
- Définition/adaptation d'un plan de classement et d'archivage, d'un système de gestion documentaire
- Gestion des agendas complexes
- Garantie de la confidentialité des informations, des documents de diverses natures
- Capacité rédactionnelle, mise en forme des notes, documents, courriers, relevés de décision, compte-rendu divers
- Aisance verbale auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travail en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Maîtrise des outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions et à en rendre compte
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques

Savoir-être :

- Sens des responsabilités, discrétion et gestion d'informations sensibles
- Comportement professionnel : absence de jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté, respect de l'autorité
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience, maîtrise de soi
- Curiosité intellectuelle
- Dynamisme et créativité dans l'exercice professionnel
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle

PRE REQUIS SPECIFIQUES POUR LE POSTE

Niveau d'études :

BTS support à l'action managériale / assistante de gestion / assistante de direction /
Baccalauréat professionnel gestion administration

Expérience professionnelle souhaitée

Connaissance de l'environnement hospitalier

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste

Temps plein	Astreintes : ☐ oui ☒ non
	Périodicité de l'astreinte :

Relationnel dans le poste de travail

- ☒ Travail seul
 ☒ Travail en équipe
 ☒ Travail au contact du public
☐ AUTRE :
- Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

Déplacements liés au poste de travail

- ☐ Agglomération
 ☐ D'un site à l'autre
☐ Autres (préciser)

Véhicule lié au poste de travail

- ☐ oui ☒ non

Type de véhicule utilisé

Permis pour le poste de travail

Contraintes éventuelles liées au poste

Contraintes horaires :

Coordination entre les assistantes pour garantir la continuité de service de 8h à 17h

Contraintes liées à l'environnement : NA

Contraintes liées au déplacement : NA

Risques associés au poste :

A remplir ultérieurement

Suivi médical

Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste

Surveillance médicale renforcée ☐ **Oui** ☒ **Non**

Vaccinations obligatoires : A remplir ultérieurement

Vaccinations recommandées : COVID 19 / Grippe

PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS

Autres :

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL
(intégration / autonomisation)

☐ Nouvel arrivant	☐ Crossway...DPI, Pastel	☐
☐ AFGSU	☐	☐
☐ Sécurité / Incendie	☐	☐

5 - Missions transversales

- ☐ Veille et suivi des appels à projets, appels à manifestation d'intérêt/à candidatures

6 - Informations complémentaires

Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement

élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est attendue dans la mesure du possible, et dans un souci d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :
Le :

Le Responsable hiérarchique

L'agent