

	Fiche de poste	
Code : 45S30 Métier : Secrétaire – Assistante de Direction	Libellé : Secrétaire - Assistante de Direction - Direction de la stratégie et des opérations UF : 2002	
Rédacteur : Pascal PAUZES – responsable Affaires Générales/Droit du patient/Relations avec les Usagers/Secrétariats médicaux	Validation : Benjamin NANCEAU – Directeur de la stratégie et des opérations	Révision :

Informations générales

Définition :

Organiser pour l'équipe de la Direction de la stratégie et des opérations la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers. Organiser la gestion logistique de la Direction et des réunions.

Veiller à la couverture en cas de sinistre ou de mise en jeu de la responsabilité hospitalière, des activités et des biens, et défendre les intérêts de l'établissement en matière d'assurance.

Missions :

- Participer à l'organisation générale de la Direction de la stratégie et des opérations – secrétariat de la Direction
- Participation à des réunions et accompagnement de l'ingénieur projet sur la coordination de certains projets d'ampleur
- Participer au suivi administratif des dossiers gérés par la Direction (suivi de tableaux de bord, relances ...)
- Gérer les dossiers assurances (flotte automobile, dommages aux biens)
- Marginalement apporter un soutien dans le périmètre de l'évaluation de la satisfaction des usagers.

Organisation et particularité du poste

Poste	Horaires	
Jour <input checked="" type="checkbox"/>	Fixes	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuit <input type="checkbox"/>	Variables	<input type="checkbox"/>
Détail des horaires : Lundi : 9h – 17h avec 0h30 de pause repas Mardi : 9h – 17h avec 0h30 de pause repas Mercredi : 9h – 17h avec 0h30 de pause repas Jeudi : 9h – 17h avec 0h30 de pause repas Vendredi : 9h – 17h avec 0h30 de pause repas		

Spécificités du poste :

Adjoint administratif.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Cadres de la Direction de la stratégie et des opérations
- Personnel de l'établissement pour l'organisation de réunions, l'accueil et la transmission d'informations,

- Chefs de pôle
- Chefs de services
- Cadres de pôle,
- Cadres soignants et non soignants,

Diplômes requis :

BAC Professionnel Secrétariat (niveau IV) / BTS Assistante de Direction (niveau III).

Conditions particulières :

Aucune

Risques professionnels :

Aucun

Activités

Libellé des activités	Niveau requis	Pourcentage activité
	0 – Non requis 1 – A développer 2 – Pratique courante 3 – Maîtrisé 4 - Expert	<i>optionnel</i>
Assistance à l'activité de la Direction de la stratégie et des opérations, dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de réunions, - Tenue des agendas, - Prise de notes, - Frappe et mise en forme de documents. 	3 – Maîtrisé	
En lien avec l'encadrement de la Direction, participer au suivi des dossiers par la mise en place et le suivi de tableaux de bord	2 – Pratique courante	
Gestion des aspects logistiques du Pôle (fournitures, bons GMAO, réservation véhicules, ...)	3 – Maîtrisé	
Suivi du temps de travail des agents relevant de la Direction sur le logiciel dédié	3 – Maîtrisé	
Déclaration de sinistre et suivi de dossiers assurance (échanges avec l'assureur, transmission de rapports ...)	3 – Maîtrisé	
Marginalement participer à la saisie des questionnaires de satisfaction (questionnaires de sortie)	2 – Pratique courante	

Savoirs

Libellé des savoirs	Niveau requis	Observations
	1 – Connaissance générale 2 – Connaissance détaillée 3 – Connaissance approfondie 4 – Connaissance d'expert	
Secrétariat	3-Connaissances approfondies	Sens de l'organisation
Bureautique, Gestion administrative	3-Connaissances approfondies	Compétences techniques
Classement et archivage	1-Connaissances générales	Sens de l'organisation
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	2-Connaissances détaillées	Connaissances de l'établissement

Communication / relations interpersonnelles	2-Connaissances détaillées	Savoir-être
Droit hospitalier, patients, personnel (assurances)	1-Connaissances générales	Connaissances générales

Savoir-faire

Libellé des savoir-faire	Niveau requis	Observations
	0 – Non requis 1 – A développer 2 – Pratique courante 3 – Maîtrisé 4 - Expert	
Organisation de réunions	3 - Maîtrisé	Maîtrise de la méthode relative à l'organisation de réunion, capacité à expliquer les objectifs de la réunion, capacité à susciter les réponses attendues
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics	3 – Maîtrisé	Bonne élocution, bonne présentation, sens relationnel
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire	2 – Pratique courante	Organisé, méthodique
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites	3 – Maîtrisé	Rigueur, discrétion
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations et les communiquer à autrui, si besoin, en respectant le secret professionnel	3 – Maîtrisé	Diplomatie, discrétion
Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, organisation, priorisation, diffusion, classement, suivi)	3 – Maîtrisé	Organisé, méthodique, bon esprit d'analyse
Rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports et comptes rendus	2 – Pratique courante	Capacités rédactionnelles, maîtrise des logiciels bureautiques
S'exprimer en face-à-face et auprès d'une ou plusieurs personnes	2 – Pratique courante	Bonne élocution, bonne présentation, aisance relationnelle
Travailler en équipe / en réseau	2 – Pratique courante	Esprit d'équipe, bonne élocution, sens relationnel
Utiliser les outils bureautiques et informatiques	3 – Maîtrisé	Maîtrise des logiciels bureautiques et nouvelles technologies
Conseiller et orienter les personnes en matière d'assurances, gestion des dossiers	2 – Pratique courante	Réactivité, bon esprit d'analyse, qualité d'écoute, bonne gestion du conflit et du stress
Utiliser des procédures, codes, langage, protocoles, réglementation spécifique à son domaine de compétence	3 – Maîtrisé	Assiduité, capacité d'adaptation

Avril 2024