



PROFIL DE POSTE

SECRETAIRE DE DIRECTION

Assistante Médico-Administrative / Adjoint des Cadres

INTITULE	Secrétaire de Direction
LIEN HIERARCHIQUE	Directrice Générale Directrice de site Responsable des Affaires Générales
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL / AMPLITUDE HORAIRE	100 % 08 h 15 – 17 h 30 (roulement : 08 h 15 – 16 h15 / 09 h 30-17 h 30) 09 h 30 – 17h 30 (en l'absence d'une secrétaire) Décompte heures (Susceptibles de modification en fonction des besoins du service)
REPOS	Fixes le week-end
EXPERIENCE / GRADE FORMATION	Secrétariat de Direction Catégorie B AMA / ACH BTS ou diplômes équivalents voire supérieur si contractuel
MISSIONS	Le secrétariat de direction, composé de deux secrétaires, assure le secrétariat de la direction de l'établissement et de la directrice de site. Les deux secrétaires de direction fonctionnent en binôme et se suppléent en cas d'absences <u>Secrétariat de Direction</u> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Gestion des agendas en lien avec le CH Ravenel - Saisie de diverses correspondances (courriers, comptes rendus etc....) - Gestion de la messagerie de la direction - Traitement et diffusion du courrier interne et externe à chaque direction fonctionnelle

- Mise à jour du sommaire du classement
- Classement des documents (informatique/papier)
- Suivi de la diffusion des notes et décisions
- Traçabilité et suivi des mails et courriers concernant le GHT 7 Sud Lorraine
- Suivi des enquêtes ARS
- Gestion de la papeterie et commandes diverses

Organisation des réunions

- Organisation des rendez-vous et des réunions
- Préparation et gestion des dossiers des directeurs en amont des réunions

Instances :

Gestion des CODIR :

- Organisation du planning annuel
- Réservation des salles
- Appel à points
- Préparation et diffusion de l'ordre du jour après validation auprès de la directrice
- Création du PowerPoint
- Suivi du tableau des points abordés en séance

Rédaction de divers comptes-rendus de réunion

Organisation/mise à jour du calendrier annuel des instances

Gestion des Assemblées Générales des Cadres :

- Organisation du planning annuel
- Réservation des salles et des prestations logistiques
- Appel à points
- Préparation de l'ordre du jour et validation auprès de la directrice
- Envoi de l'ODJ
- Création du PowerPoint
- Gestion des réponses et émargement
- Installation du PowerPoint dans la salle polyvalente
- Diffusion le lendemain de la séance du support

Projets :

- Appui à la coordination et au suivi de projets initiés à la direction

Gestion de la valise de garde et diffusion du rapport :

- Insertion de documents PDF dans l'espace partagé des administrateurs de garde
- Suivi des modifications
- Recharge du téléphone de garde de la clé 4G

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion des rapports de garde (Cf. procédure) <p>COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT (suppléance de la secrétaire de CME)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence de la secrétaire (lignes téléphoniques et secrétariat) <p><i>Liste des missions non exhaustive amenées à évoluer.</i></p>
QUALITES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité des informations, loyauté - Savoir organiser, prioriser et respecter les échéances - Méthode, rigueur, rapidité de compréhension et d'exécution - Capacité de restitution de l'information et discernement - Capacité d'anticipation - Aptitudes à travailler en équipe et en autonomie
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point, Outlook etc...) - Bonne connaissance des règles dactylographiques - Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire - Bonnes pratiques rédactionnelles - Internet