



## PROFIL DE POSTE

### SECRETAIRE DE DIRECTION

Assistante Médico-Administrative / Adjoint des Cadres

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

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