

	DIRECTION GENERALE	Juin 2020
	ASSISTANT(E) DE DIRECTION	

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Assistant(e) de Direction

Position dans la structure :

- **liaison hiérarchique** : Directeur Général
- **liaisons fonctionnelles** : Tutelles, ensemble des directions fonctionnelles, ensemble du personnel de l'établissement, Organismes publics et sociaux, Ministère, FHF, EPS, Etablissements sociaux et médico-sociaux,...

Temps de travail journalier : 2 postes à 100% (polyvalence sur l'ensemble des tâches) / télétravail 20% : 1 journée par semaine

Amplitude horaire : 8 heures 30 – 17 heures

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint), Groupwise, Internet/Intranet, Agilettime

MISSIONS

MISSIONS DU SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE

- Assurer la qualité des relations avec les usagers et l'ensemble des interlocuteurs
- Organiser la vie professionnelle du Directeur Général : gestion de l'agenda et déplacements
- Accueil physique et téléphonique, information et orientation
- Organisation et suivi de réunions diverses (services en interne, tutelles, relations extérieures, FHF)
- Organisation et suivi des comités de direction
- Ouverture, enregistrement, ventilation et suivi du courrier (papier et mail) avec traçabilité de la diffusion
- Frappe des comptes rendus des réunions et rendez-vous du Directeur
- Prise de note rapide, frappe et rédaction de courriers et documents divers
- Préparation des dossiers
- Préparation et diffusion des notes de service et d'information
- Elaboration, mise à jour et diffusion des plannings des astreintes de Direction
- Gestion du suivi des congés de l'équipe de Direction et du secrétariat de Direction
- Organisation de la procédure d'évaluation des Directeurs adjoints de l'établissement
- Contribution à la politique de communication de l'établissement : gestion des relations presse en lien avec le service communication

- Participation à l'organisation des temps forts annuels : cérémonie des vœux, soirée Ville-Hôpital et toutes autres manifestations en lien avec la Direction Générale
- Aide à la recherche de documents officiels sollicitée par les directions fonctionnelles dans le cadre de la constitution des dossiers (conventions, courriers, décisions...)
- Mise à jour des carnets d'adresse et des listings
- Gestion des réservations des salles de réunion (Rambaud-Centenaire-Conférence)
- Suivi, mise à jour et diffusion des tableaux de garde des ambulanciers privés
- Gestion de la mise en place des procurations pour les élections
- Gestion des fournitures de bureau et des consommables destinées à la Direction Générale
- Classement/archivage (papier et électronique)

MISSIONS AFFAIRES GENERALES

- Gestion des **dossiers d'autorisation sanitaire**
- Gestion des **visites de conformité**
- Organisation du **Directoire** : suivi, transmission des convocations et documents, rédaction du relevé de conclusions
- Organisation du **Conseil de Surveillance** : suivi, transmission des convocations et documents, rédaction du procès-verbal
- Organisation des **AG du GCS des Trois Provinces** : suivi, transmission des convocations et documents, rédaction du procès-verbal + **secrétariat de ce GCS**
- Organisation des **AG du GCS de la Maternité des Trois Provinces** : suivi, transmission des convocations et documents, rédaction du procès-verbal + **secrétariat de ce GCS**
- Organisation des **AG du GCS du Pays de Brive** : suivi, transmission des convocations et documents, rédaction du procès-verbal + **secrétariat de ce GCS**
- Organisation des **réunions d'encadrement** : transmission des convocations et rédaction du compte rendu
- Gestion et suivi des **délégations de signature**
- Suivi des **conventions**

COMPETENCES REQUISES

Connaissances particulières :

Connaissances dans le domaine hospitalier et médico-social
 Capacité d'analyse et de synthèse
 Capacité rédactionnelle
 Bonnes connaissances informatiques

Qualités professionnelles :

Discrétion professionnelle, rigueur et organisation, disponibilité, rapidité d'exécution, capacité d'initiative et d'anticipation, facilité d'adaptation, bon relationnel et sens du service, bonne gestion du stress, autonomie