

Fiche de poste	Direction des Soins
Assistant(e) de Direction	Quotité de travail : 100%

FICHE METIER

- Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
- Sous-Famille : Gestion et administration
- Fonction : Assistant(e) de Direction
- Grade : Adjoint des Cadres

INDICE DE VERSION	DATE	OBJET DE LA MISE A JOUR
A	Juin /2015	Création
B	Septembre/2020	Répartition des activités entre les fiches de poste A et B
C	Septembre/2022	Nouvel intitulé et modification des activités
D	Mai 2023	Réactualisation

	NOM	FONCTION	DATE	VISA
Rédaction	M DELPY / Ph FAUGERON	CSS, adjointe à la DS	05/05/2023	
Validation	Ph FAUGERON	Directeur des Soins, CGS	09/05/2023	
Approbation	G. ASSIÉ	Directeur des Ressources Humaines	09/05/2023	

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Coordonnateur Général des Soins : Philippe FAUGERON

MISSIONS

L'Assistant(e) de Direction assiste le Directeur des Soins dans ses taches quotidiennes afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité.

ACTIVITES

- PRISE DE NOTES, FRAPPE ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS
 - Frappe de document (courriers, rapports - conception de documents Word et Excel) ;
 - Classement et archivage des documents relatifs à l'activité du poste ;
 - Rédaction et diffusion de notes d'information ;
 - Mise en forme de documents.
- VEILLE DOCUMENTAIRE
 - Recherche des actualités sur hospimédia, et veille réglementaire ;
- MISE EN FORMAT DES DOCUMENTS DE COMMUNICATION
 - Réalisation de plaquettes d'information ;
 - Mise en forme de publications.

- GESTION DES APPELS A CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES
 - Publications intranets et internet
 - Organisation des entretiens
- GESTION DES FICHES DE POSTES
 - En collaboration avec les Cadres Supérieurs de Santé :
 - Réactualisation, mise à jour
 - Création
- GESTION DE LA LOGISTIQUE
 - Organisation des réunions (convocations, réservation et préparation des salles, installation et contrôle du matériel vidéo, prise de note et /ou enregistrement, rédaction des procès-verbaux, diffusion aux personnes concernées.
- GESTION DOCUMENTAIRE INTRANET ET INTERNET
 - Animation, mise à jour du site intranet de la Direction des Soins
 - Mise à jour des offres d'emploi paramédicaux et de la page du service sur le site Internet du CH BRIVE
- SUIVI DES INSTANCES ET DES REUNIONS
 - CSIRMT et Comité d'Ethique (rédaction des ordres du jour, préparation des salles, réalisation des PowerPoints, enregistrement des séances, rédaction des relevés de conclusion, ...)
 - Préparation des dossiers pour les autres Instances (CME, CTE, CSE, Directoire, Conseil de Surveillance),
 - Préparation des dossiers Instances du GHT du Limousin (CSIRMT du GHT, COSTRAT du GHT, ...)
 - Réalisation des ordres du jour des réunions d'encadrements et préparation des dossiers ;
 - Planification mensuelle des points « pôles » avec les CSS.
- GESTION ANNUELLE DES ASTREINTES CADRES
 - Elaboration et suivi du tableau des astreintes des Cadres de Santé,
 - Diffusion de l'astreinte et archivage,
 - Suivi et mise à jour du registre des points spécifiques de service - Documents et procédures astreintes des Cadres de Santé.
- GESTION DES STOCKS DE PRODUITS ET DE MATERIEL
 - Gestion des commandes de fournitures,
 - Classement des documents papiers et électroniques (archivage, dossiers du secrétariat et du coordonnateur général des soins, ...)

SAVOIR FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire ;
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites ;
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ;
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;

- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau ;
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC) ;

CONNAISSANCES REQUISES :

Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Classement et archivistique	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit hospitalier	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Secrétariat Connaissances	Connaissances opérationnelles

QUALITES REQUISES :

- Autonomie et polyvalence,
- Organisation et anticipation (discernement des priorités et degré d'urgence) ;
- Réserve et discrétion dans le comportement,
- Gestion du stress,
- Qualité de communication, capacité d'écoute et de restitution de l'information,
- Disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

- Code P / 19 RTT
- Horaires : 8h00 par jour incluant le temps de repas [9h00 - 17h00] ;
- Repos fixes : samedi, dimanche et jours fériés ;
- Une polyvalence est requise lors de l'absence de la secrétaire afin d'assurer la continuité du service.