

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Assistant-e de direction – Direction des ressources humaines, Direction des affaires médicales, Direction des soins infirmiers, rééducation et médico-techniques

Métier associé : Secrétaire

Code métier : 45530

Grade associé : Adjoint-e administratif

Position dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques :

Directeurs-trice des Ressources humaines, Directeur-trice des Affaires médicales, Coordinateur-trice général-e des Soins

Liens fonctionnels :

En interne

Equipe de la Direction des Ressources humaines (1 responsable, 3 référents, 3 gestionnaires)

Equipe de la Direction des Affaires médicales (1 responsable, 1 gestionnaire)

Equipe de la Direction des Soins infirmiers, rééducation et médico-techniques (3 cadres supérieurs des soins et cadres de santé)

Assistante de direction de la Direction générale

L'ensemble des agents de l'établissement et représentants du personnel

En externe

Relations avec les Directions d'autres établissements hospitaliers notamment le CHMB, administrations et organismes partenaires, candidats externes

CONTENU DU POSTE

Missions :

L'assistant-e de direction organise pour les directions concernées la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées aux services ou suivi de dossiers.

Il-elle organise la gestion logistique (organisation des réunions, coordination des agendas, planification...), en lien direct avec les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales / gestion courante :

Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique des agents, partenaires et publics externes.
- Tenue des agendas, organisation et suivi des rendez-vous.
- Gestion des courriels, courriers entrants et sortants.

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

- Rédaction, mise en forme, reproduction et diffusion de documents (notes, comptes rendus, rapports).
- Classement, archivage et mise à jour des documents (organigrammes, annuaire, plannings de garde, etc...).
- Suivi des dossiers en cours pour les trois directions.

Organisation et coordination

- Préparation et organisation des réunions, visites, commissions et événements.
- Mise en place de visioconférences et audioconférences.
- Organisation logistique des arrivées de professionnels et stagiaires.
- Participation au recrutement (publication des annonces, réception des candidatures, planification des entretiens, accueil des candidats).

Soutien transversal

- Relais en cas d'absence de l'adjoint(e) administratif(ve) de la direction générale.
- Commande et suivi des fournitures de bureau.

Activités secondaires / ponctuelles :

- Contribution aux élections professionnelles/élections de la CME/élections de la CSIRMT

Compétences nécessaires ou à développer :

- Connaissances

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivage
- Communication/relations interpersonnelles
- Droit hospitalier
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Secrétariat

- 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
- Elaborer, 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/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques/Technologie d'Information et de Communication

Les cartouches et les champs marqués d'un ♦ sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV

- **Savoir-être**
 - Sens de l'initiative et autonomie
 - Organisation et rigueur
 - Esprit d'équipe
 - Dynamisme, réactivité et discrétion
 - Sens des relations humaines et du service

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'exercice : Centre Hospitalier de Fougères

Temps plein

Horaires de travail : 8h30-16h30

Planification des absences en concertation avec l'équipe de direction et l'assistante de direction de la Direction générale

Consignes : les tableaux ci-dessous s'alimentent automatiquement lors de la conversion. Ne rien ajouter.

SERVICES CONCERNES	PROFESSIONNELS CONCERNES
CH FOUGERES, IFPS	
BASES LEGALES, REGLEMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS	
HAS V2014\01- Management stratégique, gouvernance	

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Nathalie DUCREUX (secrétaire administrative - Direction des ressources humaines et des secrétariats médicaux)	Nom : Bénédicte JUILLET (Animatrice qualité)	Nom : Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Adrien THARRAULT (Directeur des affaires médicales, des coopérations et de la communication)
Date :	Date :	Date :	Date :