

Secrétaire à la Direction Générale poste partagé avec le Président de la CME

Description du poste :

1. Fonction

La secrétaire de direction organise le traitement et la circulation de l'information, des documents dans les domaines d'intervention de la direction générale et de celui du Président de la commission médicale d'établissement (CME).

↳ Identification du poste :

Emploi : secrétaire de direction

Grade : adjoint administratif

Filière : administrative

- Place dans la structure :

Poste partagé avec la commission médicale d'établissement, la secrétaire est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et de l'autorité fonctionnelle du directeur des affaires générales et du Président de la CME. Elle participe au fonctionnement du secrétariat de la direction générale et de celui du Président de la CME selon le protocole de fonctionnement de la direction générale.

- Localisation géographique :

Service Direction, 134 Route d'Espagne

- Temps de travail :

Temps plein réparti de la manière suivante : 3 jours au sein du secrétariat de la direction générale / 2 jours au sein de la CME

↳ Missions du poste au sein de la Direction Générale :

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous du chef d'établissement et du directeur des affaires générales.

Organiser pour le chef d'établissement et le directeur des affaires générales le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

↳ Missions du poste au sein de la CME :

Préparation et organisation de la CME, prise de note et rédaction des comptes rendus de la CME, diffusion des CR.

Suivi des dossiers pour le Président de la CME

↳ Activités :

- Accueil physique et téléphonique,
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du chef d'établissement, du directeur adjoint et du Président de la CME

- Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion,
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,
- Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,
- Préparation et suivi de dossiers,
- Elaboration en lien avec le service des affaires médicales du tableau des Gardes et Astreintes des psychiatres du CHGM.
- Courriers administratifs en lien avec la DRH concernant les Affaires Médicales.
- Reproduction des documents.
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)

2. L'environnement de la fonction

1. Relations fonctionnelles :

Relations fonctionnelles avec les différents partenaires internes en lien avec les activités de la direction générale, avec les partenaires externes en fonction de la teneur des dossiers gérés (ARS, CHU, collectivités, établissements, associations, assureurs, police, justice, etc...)

2. Contraintes liées au poste :

Continuité du fonctionnement du secrétariat de la direction générale au sein du pool de secrétariat.

3. Compétences requises par le poste

- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports comptes rendus
- Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage des documents
- Maîtriser les outils bureautiques (WORD, PPT, EXCEL, OUTLOOK)
- Etre organisé, savoir gérer les priorités
- Accueillir orienter des personnes
- Qualités relationnelles et de communication
- Connaissance de l'organisation d'un secrétariat
- Connaissance des organisations et du cadre juridique des établissements de santé appréciée
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du chef d'établissement, du directeur des affaires générales et du Président de la CME