 <p>CENTRE HOSPITALIER La Palmosa</p>	Fiche de poste De Secrétaire de direction	12/02/FP/	
		Indice B	Page 1 / 3

<i>Indice</i>	<i>Date</i>	<i>Nature de l'évolution</i>	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
A	2013	Création	Adjoint des cadres GRH	Directeur adjoint	Directeur
B	2015	Mise à jour	Adjoint des cadres GRH	Directeur adjoint	Directeur

1. **OBJET** : fiche de poste de secrétaire de direction

2. **DOMAINE D'APPLICATION** : Centre hospitalier de Menton

3. **RESPONSABILITE** : l'agent en poste au secrétariat de direction travaille sous la responsabilité directe du chef d'établissement

4. **LISTE DE DIFFUSION** : gestion documentaire


5. **CADRE REGLEMENTAIRE** :

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** relative aux droits et obligations des fonctionnaires.
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée**, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- **Décret n° 90-839** du 21 septembre 1990, modifié, portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière.
- **Manuel de l'HAS certification V 2010** :
 - Critère 1a : valeurs, missions et stratégie de l'établissement,
 - Critère 1b : engagement dans le développement durable,
 - Critère 1c : démarche éthique,
 - Critère 1d : politique des droits des patients,
 - Critère 2a : direction et encadrement des secteurs d'activité,
 - Critère 2b : implication des usagers, de leurs représentants et des associations,
 - Critère 2c : fonctionnement des instances,
 - Critère 2e : indicateurs, tableaux de bord et pilotage de l'établissement,
 - Critère 4a : gestion budgétaire,
 - Critère 5b : sécurité du système d'information,
 - Critère 5c : gestion documentaire.

6. **DESCRIPTION**

INTITULE OU APPARENTES

Adjoint des cadres, assistant médicoadministratif, adjoint administratif

 <p>CENTRE HOSPITALIER La Palmosa</p>	Fiche de poste De Secrétaire de direction	12/02/FP/	
		Indice B	Page 2 / 3

DEFINITION

Traiter et assurer l'ensemble des informations administratives et les relations internes et externes du secrétariat de direction.

Organiser la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au suivi des dossiers, organiser la gestion logistique des réunions, des déplacements et des rendez-vous

UNITE FONCTIONNELLE ET HORAIRES

La durée journalière de travail est de 7 h 30, 5 jours sur 7 du lundi au vendredi.

Les différentes tâches sont partagées entre les 2 agents affectés au service.

- Un agent travaille de 8 h 30 à 16 h 00
- Le second de 9 h 30 à 17 h 00

Une pause de 30 minutes est comprise dans le temps de travail, elle se prend au moment du repas de midi et à tour de rôle.


RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- L'ensemble du personnel médical et non médical de l'établissement,
- Les correspondants extérieurs de l'établissement.

MISSIONS, COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

1) Activités générales

- Accueil des personnes, réception des appels téléphoniques, gestion des agendas,
- Enregistrement, tri, diffusion et archivage des courriers et des messages électroniques
- Elaboration, reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Frappe de courriers divers, de rapports, mise en forme de documents,
- Préparation de réunions, visites, conférences, évènements, commissions spécialisées,
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, rapports,
- Réservation des salles,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau.

 <p>CENTRE HOSPITALIER La Palmosa</p>	Fiche de poste De Secrétaire de direction	12/02/FP/	
		Indice B	Page 3 / 3

2) Compétences et aptitudes requises

- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité, disponibilité,
- Utiliser les outils bureautiques, Word, Excel, Outlook, PowerPoint,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel et les procédures de l'établissement,
- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, rapports, comptes rendus et documents de façon autonome,
- Adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Prioriser ses activités.
- Aptitude à la communication,
- Aptitude au travail en équipe,
- Connaissance du fonctionnement interne et de l'organisation de l'établissement et du système hospitalier

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique : P.C., imprimante, logiciels nécessaires à ses fonctions,
- Equipement des bureaux permettant de classer les dossiers,
- Poste de travail équipé de façon ergonomique.

CONTRAINTES ET RISQUES INHERENTS AU POSTE

- Travail sur écran,
- Nombreuses sollicitations extérieures au service,
- Hiérarchisation des tâches.