

PROFIL DE POSTE – SECRETAIRE – IFSI / IFAS

Poste occupé : SECRETAIRE DANS L'ENSEIGNEMENT PARAMEDICAL

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Description du service d'implantation du poste :

- Institut de Formation en Soins Infirmier et Institut de Formation d'Aides-Soignants rattachés au Centre Hospitalier de Saint-Dizier (formations initiales infirmière et aide-soignante)
- Capacité d'accueil des étudiants en soins infirmiers : 70 (quota de rentrée) - 3 promotions
- Capacité d'accueil des élèves aides-soignants : 50 par promotion
- 1 Directeur
- 11 formateurs
- 3 secrétaires
- 1 documentaliste
- Horaires en fonction des besoins du service, sur une base de 37 heures / semaine
- Repos samedi, dimanche et jours fériés
- Congés planifiés en fonction de l'activité du service

Les activités principales du métier :

- Gestion quotidienne de l'organisation des postes de travail du secrétariat
- Traitement du courrier (réception, distribution et frappe)
- Organisation des réunions institutionnelles, prise de notes et élaboration des comptes-rendus, des relevés de décisions et de documents pédagogiques
- Création et mise à jour des fichiers informatiques (logiciel)
- Création et mise à jour des bases de données et édition des états (logiciel)
- Relation avec l'équipe, les étudiants et les partenaires extérieurs, le public
- Traitement des dossiers liés à son service (préparation, suivi et archivage)
- Vérification ou établissement de diverses opérations comptables
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Réception et traitement des messages électroniques
- Information auprès du Directeur et/ou des formateurs
- Gestion du matériel et commande de papeterie

Les activités spécifiques du métier :

1. Quotidiennes :

- Réception du courrier
- Frappe du courrier administratif
- Accueil téléphonique et accueil à l'Institut (étudiants, partenaires de formation, public...)
- Gestion et suivi de bases de données informatiques
- Suivi des présences des étudiants

2. Hebdomadaires :

- Gestion des différents plannings et classement
- Mise à jour des absences et maladies des étudiants et élèves
- Rentrée et suivi des plannings horaires du personnel (logiciel)

3. Périodiques :

- Gestion des financements des étudiants – des boursiers
- Gestion des frais de stage et de déplacement et transmission direction financière
- Commande et réception des fournitures
- Frappe des documents pédagogiques
- Relevé des intervenants pour rétribution et transmission à la direction financière
- Identification des feuilles de stage et courriers en lien avec le terrain
- Edition des conventions de stage
- Remplir des formulaires et transmettre (statistiques, aides financières)
- Suivi médical des étudiants (vaccination, déclaration des accidents de travail et suivi)

4. Annuelles :

- 1 instance compétente pour les orientations générales de l'institut, 1 instance compétence pour le traitement des situations individuelles pédagogiques, 1 conseil technique, 2 conseils de la vie étudiante et 3 commissions d'attribution des crédits :



- Convocations
- Préparation des dossiers à étudier / relevés de notes
- Frappe du compte-rendu et diffusion
- Frappe des notifications de décision

- Préparation du rapport d'activité et mise en forme

- Commission d'attribution des crédits

- Vérification et préparation des tableaux de notes et ECTS

- Epreuves de sélection :



- Programmation et planification
- Elaboration et gestion des dossiers d'inscription
- Mise en ligne
- Frappe des sujets
- Courriers – Convocations
- Participe à l'organisation des épreuves écrites et orales
- Saisie des notes, transmission DREETS
- Résultats (courrier, Internet)
- Inscriptions des étudiants et préparation des documents pour la rentrée (administratif, financier et pédagogique)

5. Fin d'année scolaire :

- Préparer et vérifier les dossiers scolaires
- Feuilles d'évaluation continue
- Archivages des différents documents

6. Rentrée scolaire :

- Constitution et vérification des dossiers administratifs
- Préparer :



- Certificats de scolarité
- Dossiers scolaires

- Gestion, vérification, classement :



- Assurance des étudiants
- Dossier médical
- Dossiers de financement
- CVEC
- Inscription universitaire

- Réajustement des dossiers pédagogiques



- Gestion des stages

- Planification
- Préparation des conventions de stage et suivi

7. Epreuves du Diplôme d'Etat infirmier et aide-soignant :

- Gestion des travaux de fin d'études
- Courriers relatifs aux jurys
- Préparation des documents
- Constitution des dossiers administratifs pour la DREETS

8. Situations exceptionnelles : délais et obligations réglementaires



- Conseil de Discipline / Section disciplinaire :

- Convocations et courriers divers
- Préparation des dossiers

- Conseil pédagogique extraordinaire

Communication / relation :

Il informe le Directeur de l'Institut de tous problèmes relatifs au fonctionnement de l'institut.

Il est en relation avec l'ensemble du personnel de l'Institut, des intervenants extérieurs, des étudiants, des différents services du centre hospitalier (administratif, économique et financier, unités de soins..., les tutelles (ARS, DREETS, le Conseil Régional, l'université, les organismes financiers (REGION GRAND EST, POLE EMPLOI, TRANSITIONS PRO, ...))

Compétences requises :

1. Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques Word – Excel – Power point ...
- Maîtrise d'Internet et courrier électronique, Intranet, agenda électronique...
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Utiliser des logiciels spécifiques (Access, Power Point) et logiciels de gestion
- Appliquer et respecter rigoureusement les procédures et/ou les directives mise en place dans l'établissement
- Vérifier les données qui lui sont transmises
- Se conformer au plan de classement et gérer l'archivage
- Actualiser ses connaissances en fonction de son environnement de travail
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques

2. Expérience :

- De secrétariat de direction

3. Aptitudes et comportements :

- S'exprimer convenablement – Présentation soignée
- Sens de l'organisation et des priorités
- Accueillir les différents publics
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité
- Avoir le sens de l'éthique et de la déontologie

Tendances d'évolution du métier :

- Développement des technologies
- Restructuration, partenariat nécessitant des réorganisations de services
- Evolution forte des procédures administratives



Compétences :

- Maîtrise plus importante des outils bureautiques, des supports de communication
- Diversification des compétences (comptabilité, sécurité des données, certification qualité...)

Nécessités liés au poste :

Déplacement à prévoir en région pour participation à des réunions, travaux....

Responsabilité hiérarchique :

La Direction du Centre Hospitalier Geneviève de Gaulle-Anthonioz – La Direction de l'IFSI-IFAS

Le profil de poste peut être réajusté en fonction de l'évolution du dispositif de formation.