

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE
Assistant(e) de Direction
DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE
CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE MARNE
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
Centre Hospitalier de la Haute Marne – Hôpital André Breton – Carrefour Henri Rollin – 52100 SAINT DIZIER
PROFIL DU POSTE
<p><u>Personnel sous statut de la fonction publique :</u></p> <p>Corps : Adjoint Administratifs</p> <p>Grade : Adjoint Administratif de Classe Normale, Adjoint Administratif principal</p> <p>Emploi : Assistant(e) de Direction</p> <p>Encadrement : Liaisons hiérarchiques : Directeur de site, Liaisons fonctionnelles : Directions des soins et directions fonctionnelles, Président de la CME, Président du Conseil de Surveillance, Tous les médecins du CHHM, Cadres Supérieurs et Cadres de Santé, Cadres Administratifs</p> <p>Partenaires extérieurs : ARS, CPAM, établissements du GHT, partenaires sociaux, partenaires institutionnels du territoire...</p>
DESCRIPTION DU POSTE
<p><u>Missions générales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des personnes • Organisation des réunions, visites, conférences, évènements, commissions spécialisées, gestion des réservations des salles de réunions (et création des liens visio) • Préparation et programmation des instances (ordre du jour et compte rendu) • Prise de notes, frappe et mise en forme des documents, rédaction de compte rendus • Prise de rendez-vous, gestion des agendas • Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques • Reproduction et diffusion de documents, de dossiers • Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) • Organisation, gestion et suivi des réunions de la Direction, de la Direction des Soins et de la Direction des Usagers avec préparation des documents comprenant l'ordre du jour et la feuille d'émargement <p><u>Activités récurrentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et orientation des personnes, des groupes, des publics • Définition/adaptation et utilisation d'un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire • Elaboration, adaptation et optimisation du planning de travail, de rendez-vous, de visites • Identification des informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Organisation et classement des données, des informations, des documents de diverses natures • Rédaction et mise en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence • Expression en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes

- Travail en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utilisation des outils bureautique/Technologie d'information et de communication (TIC)
- Mise à jour de l'annuaire interne et externe
- Gestion des commandes de matériels et fournitures de bureau de la Direction

Activités ponctuelles ou spécifiques :

- Planification et organisation de toutes les instances (date, ordre du jour, cahier de séance, compte rendu) et mise à jour du tableau des instances avec chaque direction
- Planification des vœux, cérémonies...
- Rapport annuel d'activité et financier en lien avec les directions
- Relais concernant les réclamations ou plaintes des usagers de la Direction des Relations avec les Usagers, avec suivi des réponses apportées et la traçabilité des diffusions effectuées
- Réception et gestion des réquisitions : police ou gendarmerie avec remise des documents aux services concernés et archivage des copies
- Suivi des contentieux avec la Direction des Usagers
- Chargée des archives administratives

Selon les demandes, d'autres missions pourront être confiées comme le suivi de dossiers spécifiques et particulier.

Horaire : Les horaires sont fixés à 35h hebdomadaire. Le secrétariat de Direction est ouvert du Lundi au Vendredi. Les repos sont fixes (samedi/dimanche/jours fériés).

Rattachement hiérarchique :

Directeur Général – Directeur Délégué – Directeur des Soins – Directeur des Usagers

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivistique
- Communication/relations interpersonnelles
- Droit hospitalier

Connaissances opérationnelles :

- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Secrétariat

Savoir-faire et savoir-être :

- Travail en équipe
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens de l'initiative
- Capacité à s'adresser à des interlocuteurs variés
- Capacités relationnelles
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse et d'esprit de synthèse
- Rigueur, autonomie
- Discrétion professionnelle
- Informatique : office (word, excel, powerpoint) : niveau confirmé

Nature et niveau de formation :

- BTS Assistant(e) de Manager ou diplôme de niveau III en rapport avec le poste
- BAC Secrétariat et gestion administrative ou diplôme de niveau IV avec expérience significative sur le poste

Tout agent doit se conformer au code général de la Fonction Publique et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
03/07/2025 (Version initiale)		
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Mme Annabelle ALPHERAN	Directrice des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

