

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DIZIER
Direction des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Adjoint administratif en charge du standard de l'établissement et de missions au service approvisionnement

Service d'affectation : 60 % à l'accueil standard et 40% au service approvisionnement

Poste occupé : Adjoint administratif

ACCUEIL STANDARD

Missions principales

- ☞ Assurer la gestion des flux téléphoniques en interne et en externe,
- ☞ Accueillir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service, en journée,
- ☞ Gérer les transports sanitaires du Centre Hospitalier et de l'EHPAD en l'absence de l'agent régulateur
- ☞ Attribuer et assurer la gestion des clés des salles de réunion

Activités spécifiques

→ Poste du matin et après-midi :

Téléphonie :

- ☞ Recevoir, filtrer, transmettre les communications entrantes et sortantes vers leurs destinataires,
- ☞ Répondre aux attentes de l'Administrateur de garde, médecin et personnel d'astreinte,

→ Poste de journée :

Téléphonie :

- ☞ Ouvrir, gérer et fermer les lignes téléphoniques des patients.

Accueil :

- ☞ Accueillir et orienter les visiteurs, nouveau personnel et patients dont certains à mobilité réduite (Mise à disposition de fauteuils de transfert ou appel des brancardiers pour transport),
- ☞ Procéder à l'archivage de tous documents,

Transports sanitaires :

- ☞ En dehors des heures de présence de l'agent régulateur : du lundi au vendredi (entre 12h00 à 13h30 et à partir de 16h30 et jusqu'à 20h30. Les weekends et jours fériés, la totalité des commandes de transports seront assurées par le standard.

Transmissions :

- ☞ Tracer de manière circonstanciée les informations à transmettre dans le registre « main courante ».
- ☞ Assurer les transmissions d'informations entre Saint-Dizier et Vitry le François.

Permanence :

- ☞ Mise à jour des tableaux de gardes et astreintes.

Gestion des salles de réunion :

- ☞ Attribuer et assurer la gestion des clés des salles de réunion en respectant le planning des réservations.

SERVICE APPROVISIONNEMENT

Missions principales

- ☞ Gérer le processus de commande, liquidation, mandatement des factures du GCS biologie médicale du Triangle et Der

Activités spécifiques

- ☞ Opérations à mener sur le logiciel de gestion administrative et financière :
- ☞ Rapprocher les bons de livraison, les bons de commandes aux factures
- ☞ Vérifier les factures et attester du service fait
- ☞ Liquider et mandater les factures

Place dans l'organigramme du service

Responsable hiérarchique :

Responsable accueil standard et responsable service approvisionnement
Direction des services techniques et logistiques

Contraintes, risques et horaires de travail pour le poste à l'accueil standard

Contraintes :

Pour le standard essentiellement :

Position assise

Poste de travail en duo et ponctuellement seul avec impossibilité de quitter son poste

Contact permanent avec des usagers, aux propos parfois véhéments.

Horaires de travail :

Horaires du lundi au vendredi :

ZA43 : 6h35-13h35 7h00

Zk8 : 8h30-12h00/13h00-16h30 7h00

ZQ26 : 13h30-20h30 7h00

Horaires week-end et jour férié

ZA43 : 6h35-13h35 7h00

ZQ26 : 13h30-20h30 7h00

Horaire de travail au service approvisionnement

8h30-12h / 13h-16h30 7h00

Exigences spécifiques

Expérience professionnelle :

- Connaissance des organisations de l'Établissement (horaires d'ouverture des services...),
- Techniques d'accueil du public,
- Informatique : Lotus, CPage, Novahop, autocom, internet pour le service standard
- Outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Internet, C-Page i) pour le service approvisionnement

Savoir-faire :

- Créer de bonnes conditions d'accueil physique et téléphonique,
- Appliquer les directives,
- Rechercher l'optimisation de l'organisation du poste de travail,
- Exercer une traçabilité rigoureuse des tâches effectuées et des informations à transmettre,
- Anticiper les tâches à accomplir,
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique.

Savoir-être :

- Amabilité, politesse, patience, être à l'écoute,
- Autonomie, adaptabilité, disponibilité, ponctualité,
- Aisance relationnelle : capacité de communication, d'écoute et de gestion des conflits,
- Sens de l'organisation, rapidité, réactivité, rigueur professionnelle et dynamisme,
- capacité de discernement, prise d'initiatives.

Elaborée par : Madame Patricia MARCEL

Modifiée par :

Date : 30 juin 2026

Version 1 / indice 0 : 30 juin 2026