	Nom	Fonction	Signature
Rédaction	Matthieu WAYSMAN	Directeur du système d'information	
Vérification	-	-	-
Approbation	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	

PRESENTATION DU POSTE

Fonction : Secrétaire de direction – Assistante du DSI

Métier : 45S30

Liaisons hiérarchiques :
- Directeur du Système d'Information
- Staff de la direction du système d'information

Liaisons fonctionnelles :
- Les différents acteurs de la Direction du Système d'Information
- Les autres secrétariats de Direction
- Les différents acteurs de la Direction des Équipements, des Prestations Hôtelières et des Achats
- Les acteurs institutionnels
- Les fournisseurs

MISSIONS

Missions principales :

- Organiser pour le directeur du système d'information, le directeur technique et les autres membres du staff et pour l'ensemble des agents de la DSI la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers
- Etre garante de la circulation de l'information au sein de la DSI
- Accueil physique : renseigner et orienter les personnes (agents et/ou visiteurs) selon leur demande
- Gestion des agendas : prise de rendez-vous et tenue des agendas des directeurs de la DSI (parfois des responsables Production Applications et Infrastructures), préparation de réunions (planification, réservation de salle, convocation, préparation des dossiers, commande de prestations hôtelières) et déplacements (réservations du véhicule, ordre de mission)
- Gestion des appels téléphoniques : centralisation de plusieurs lignes (secrétariat, directeurs, RSSI, DSI Télécom, Informatique Assistance) et gestion des appels selon les cas (filtrage des appels, renseignement et orientation, prise de RDV…)
- Gestion des courriers : réception du courrier entrant (via les vaguemestres, en main propre, la messagerie électronique). Distribution du courrier pour les différents secteurs. Archivage et classement des courriers (dans chrono et dossiers)

- Rédaction : de courriers, courriels et de compte-rendu (de réunion, d'entretien…)
- Gestion des évènements indésirables, vigilances : réception et diffusion auprès des collègues, suivi et transmission de la réponse, archivage
- Gestion des procédures qualité (logiciel Ennov)
- Gestion des temps de travail des agents (logiciel Gestor)
- Gestion des listes de diffusion pour la DSI (listes Outlook, l'ensemble de la DSI sur Hermès)
- Référente – Gestion des fournitures : contrôle des stocks au sein du secrétariat, recensement des besoins de l'ensemble de la direction, commande, réception et distribution
- Gestion « logistique » de la DSI : réalisation de bons de travaux, gestion du photocopieur (carnet d'adresses, réception des cartouches…), mise à jour et diffusion du papier à en-tête, mise à jour de la signalétique, préparation aux prises de postes au sein de la Direction (logistique, signalétique, commande de mobilier, etc.)

Missions spécifiques :

- Suivi des courriers transmis par la Direction Générale : réception et diffusion, suivi et transmission de la réponse, archivage
- Lien avec la CNIL (réalisation de déclarations)
- Suivi des Astreintes « Système » : préparation des tableaux mensuels et hebdomadaires, réception des tableaux mensuels des interventions et transmission au Secteur Paye – DRH
- Suivi des travaux exceptionnels : préparation des tableaux et transmission au Secteur Paye – DRH

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :
Temps de travail : 7h30

Formations obligatoires requises :

Moyens mis à disposition *(techniques, humains, financiers)* **:**

Prévention - Sécurité *(risques liés au poste, habillement, protection)* **:**
Travail sur écran

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications *(Savoir)* **:**

- Maîtriser internet et les outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint, Ennov, Hermès, Gestor
- Renseigner les interlocuteurs de façon pertinente
- Travailler en équipe
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations

Connaissances particulières *(Savoir-faire)* **:**

- Assurer un accueil de qualité
- Effectuer des transmissions efficaces
- Identifier un problème et savoir en rendre compte
- Prendre des initiatives adaptées

Expériences professionnelles *(Savoir-faire)* **:**
Connaissance de l'établissement

Qualités professionnelles *(Savoir-être)* **:**
- Aptitudes relationnelles
- Curiosité intellectuelle
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Loyauté
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations
- Reporting