

  <p>Direction de l'organisation, de la qualité - gestion des risques et des relations avec les usagers</p>	Secrétaire de direction DPQRU (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 1/2

	Nom	Fonction	Signature
REDACTION	VIDAL Nathalie BOTTON Caroline	Responsable de la démarche qualité Responsable des relations avec les usagers	
VERIFICATION	ROUSSEAU Jean-Christophe	Directeur Général Adjoint, DPQRU par intérim	
VALIDATION	JEHANNO Laëtitia	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

<p>Fonction : Secrétaire de direction</p> <p>Métier (<i>précisez également le code métier</i>) : Secrétaire (45S30)</p> <p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des Parcours patient, de la Qualité-gestion des risques et des Relations avec les Usagers (DPQRU) - Responsable de la démarche qualité - Responsable des relations avec les usagers <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des autres directions du CHU (secrétariats, directeurs) - L'équipe DPQRU, - Les responsables des différents secteurs du CHU (médicaux, paramédicaux) - Les interlocuteurs extérieurs à l'établissement (ARS, ASN, SHAM, ...)

MISSIONS

<p>Mission principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser pour un responsable hiérarchique et/ou pour l'équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au suivi des dossiers. - Coordonner la logistique (organisation de réunion, formations et déplacements professionnels...). - Le titulaire du poste assure le fonctionnement du secrétariat de Direction en binôme avec une autre secrétaire. Ceci implique l'ensemble des missions dévolues au secrétariat DPQRU, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil physique et téléphonique (professionnels, usagers...) ▪ Organisation de réunions, visites, conférences, évènements, commissions spécialisées ▪ Organisation des déplacements ▪ Gestion des agendas / prise de rendez-vous ▪ Réception et traitement de messages téléphoniques et/ou électroniques ▪ Prise de note, frappe et mise en forme des documents ▪ Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, classement et archivage) ▪ Reproduction et diffusion de documents ▪ Gestion des stocks de produits et matériels dans son domaine (papeterie...)

  <p>Direction de l'organisation, de la qualité - gestion des risques et des relations avec les usagers</p>	Secrétaire de direction DPQRU (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/2

Missions spécifiques (*en complément de la mission principale*) :

- Missions en lien avec le secteur des Relations avec les Usagers sur le partenariat avec les différentes associations.
- Saisie et suivi des congés sur le logiciel.
- Suivi et transmission des dossiers pilotés et coordonnés par la direction, en lien avec la tutelle et les différents partenaires (ARS, HAS, CPAM, ASN...).
- Suivi et classement des conventions

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

- Poste devant appréhender des thématiques très variées, nécessitant une capacité d'adaptation et d'organisation forte au regard du large périmètre couvert par les missions de la direction.
- Poste à temps non complet à 80% avec une DQT de 7h30.

Formations obligatoires requises :

- Secrétariat et gestion administrative
- Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)

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

- Poste informatique
- Poste téléphonique

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook etc...)
- Connaissance du fonctionnement et contexte institutionnel
- Maîtrise des techniques d'accueil et d'organisation

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

- Capacités à programmer, suivre les différents sujets et alerter en cas de situation à risque
- Connaissance de l'hôpital
- Travailler en équipe pluridisciplinaire : partager les informations
- Savoir traiter l'information en l'orientant vers la personne compétente

Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :

- Secrétariat de direction
- Bonne connaissance de l'administration hospitalière

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- Rigueur et exactitude
- Discrétion (respect du secret professionnel)
- Diplomatie, tact et mesure
- Qualités relationnelles
- Réactivité
- Avoir le sens de l'organisation
- Aisance rédactionnelle