

Fiche de poste : Assistant de direction				
CH DAX, Secrétariat de Direction			Version : 01	Page 1/1
Domaine d'application :				

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

STRUCTURE :

Centre Hospitalier de Dax – Côte d'Argent
 Directeur de l'Établissement : Monsieur Jean Pierre CAZENAVE
 Site : Vincent de Paul
 Pôle d'activité : Direction
 Structure interne : Secrétariat de Direction
 Rattachement hiérarchique : Directeur

Le Centre hospitalier de Dax – Côte d'Argent recherche un(e) assistant(e) de direction qui sera placé(e) sous l'autorité du directeur de l'établissement, et exercera en lien permanent :

- En interne avec l'équipe de direction, les responsables médicaux, et les personnels du secrétariat de direction et direction des affaires médicales et stratégiques
- En externe avec les services de l'agence régionale de santé, les établissements sanitaires, médico-sociaux, les collectivités locales et territoriales, les partenaires du centre hospitalier

MISSIONS GENERALES :

Assiste le Directeur et ses adjoints dans la conduite des affaires générales de l'établissement et à ce titre :

1 - Accueil physique et téléphonique :

- Assure l'accueil physique de la direction : accueille et oriente les usagers, agents et visiteurs se présentant à la direction
- Gestion des appels téléphoniques

2 - Relations institutionnelles :

- En lien avec la direction de la communication :
- o Constitue et met à jour le fichier des correspondants institutionnels et partenaires de l'établissement
 - o Est responsable de la diffusion des invitations et informations relatives aux événements institutionnels
 - o En l'absence de la chargée de communication, relève et réoriente les messages adressés à l'adresse commune du service communication

3 - Secrétariat de direction :

- Planifie et organise les réunions à la demande du Directeur et des directeurs adjoints, gère l'agenda des salles de réunion et leur préparation avant les séances
- Assure le secrétariat du directeur et les tâches de secrétariat qui lui sont confiés : frappe et mise en forme de courriers et de documents divers, reproduction et diffusion de documents et de dossiers, classement et archivage des documents
- Assure la gestion du courrier : réception, enregistrement, traçabilité, diffusion, suivi des demandes confiées aux différents interlocuteurs sollicités
- Assure le suivi des courriels adressés à la direction par les organismes extérieurs et notamment services de l'ARS et établissement support du GHT des Landes : orientation, suivi des échéances, suivi des demandes confiées aux différents interlocuteurs sollicités.
- Est chargée de la planification des gardes administratives des directeurs, de la préparation de leurs dossiers d'évaluation
- Participe au dispositif de permanence du secrétariat de direction, organisé du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

4 - Gestion des instances :

Est chargée de l'organisation logistique des instances suivantes : Directoire, Conseil de surveillance, Comité Technique d'Etablissement,

- préparation et envoi des convocations, des ordres du jour et des dossiers,
- possibilité de participation aux séances pour prises de note
- mise en forme et correction des procès-verbaux / compte rendus après relecture,
- diffusion des procès verbaux / compte rendus

Diffuse les convocations et compte rendu des instances du GHT des Landes

5 - Suivi des conventions :

- Prépare, en lien avec les cadres de direction, la rédaction des conventions entre le Centre Hospitalier et les organismes extérieurs
- Est responsable de leur suivi, archivage, veille aux échéances de renouvellement et d'évaluation, s'assure de la prise en compte dans les processus de facturation par les directions concernées

6 - Recherche clinique :

Assiste le pilote de la recherche clinique du GHT dans ses activités sur le CH Dax et à ce titre, est l'interlocutrice et le relais de l'adjoint administratif chargée de la coordination pour le GHT à partir du CH de Mont de Marsan, dans les missions suivantes :

- gestion administrative des conventions de recherche, collecte les données nécessaires à la préparation des bordereaux de facturation des études
- diffusion interne et externe des documents relatifs aux activités de recherche clinique

7 - Projet d'Établissement/CPOM / autorisations / reconnaissances contractuelles / appels à projet :

En binôme avec sa collègue adjoint administratif aux affaires générales :

- Prépare, en lien avec Directeur et ses adjoints, les dossiers relatifs au projet d'Établissement, au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, aux autorisations, reconnaissances contractuelles et appels à projets
- Assiste le(s) cadre(s) de direction qui en est chargé, en interface avec les services concernés, pour la constitution des dossiers
- En assure la tenue, la diffusion, l'archivage, le suivi des échéances (renouvellement, évaluation)

HORAIRES :

8h30-16h18 lorsque chargé de l'ouverture du secrétariat

10h12 - 18h lorsque chargé de la fermeture du secrétariat **les lundi, mardi, jeudi**

9h12 - 17h lorsque chargé de la fermeture du secrétariat les mercredi et vendredi

8h30 - 17h en cas d'effectif réduit (1 personne sur le secrétariat et DAM)

PROFIL :

1 - Connaissances professionnelles :

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point, Outlook...) et techniques de secrétariat

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public hospitalier,

2 - Aptitudes et savoir-faire requis :

- sens de l'organisation et capacité à gérer par priorités
- rigueur professionnelle
- discrétion professionnelle
- sens de la communication
- sens de la diplomatie et capacité à gérer des contacts parfois difficiles
- goût pour le travail d'équipe et polyvalence
- sens de l'accueil et du contact, goût pour la relation humaine

3 - Niveau de formation et expérience :

BTS assistant(e) de direction ou BAC +2

Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat de direction hautement appréciée.