

	FICHE DE POSTE « Secrétaire de direction du PHU 4 OTONN		
	RESSOURCES HUMAINES	P : 1/4	V.1

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Site : Hôtel-Dieu et Hôpital G. & R. Laënnec

Présentation du service et de l'équipe : La direction du PHU 4 - OTONN réunit un chef de pôle, un cadre administratif et un cadre supérieur de santé.

Le PHU 4 regroupe les services d'orthopédie-traumatologie, de rhumatologie, de neurochirurgie- neuro-traumatologie, d'oto-rhino-laryngologie, des brûlés chirurgie plastique, d'ophtalmologie, de chirurgie maxillo-faciale et stomatologie, d'odontologie restauratrice et chirurgicale, d'odontologie conservatrice et pédiatrique.

Nombre de lits : 311 lits et places

Personnel paramédical : 532,40 emplois budgétés

Personnel médical :

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Secrétaire de direction

Horaires de travail :

Quotité temps de travail : 100%

Position dans la structure :

- Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :
 - Chef du pôle – Gilles Amador del Valle
 - Cadre administratif – Philippe Riou
 - Cadre supérieur de santé – Ludovic Billard
- Liaisons fonctionnelles :
 - chefs adjoints du PHU
 - Cadres de santé du PHU
 - Direction de plate-forme

MISSIONS DU POSTE

Mission générale

- Assiste la direction du PHU 4 afin d'optimiser la gestion et l'organisation de son activité.
- Exécute les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la direction du PHU.
- Organise et coordonne les informations internes et externes (parfois confidentielles) liées au fonctionnement de du PHU 4 - OTONN.
- Est la charnière entre la direction du PHU 4 et les services, les unités de recherche cliniques et fondamentales, les secrétariats universitaires en matière de communication et de diffusion de l'information.

Missions permanentes

- Gère les rendez-vous et l'emploi du temps de la direction du PHU.
- Filtre et répond aux appels téléphoniques importants en cas d'absence.
- Accueille les agents et les visiteurs.
- Réceptionne et diffuse le courrier.
- Prépare la correspondance.
- Organise les réunions (invite les personnes concernées, s'assure de la préparation de la salle, assiste à la réunion et rédige les comptes rendus).
- Assure la tenue, le classement et l'archivage des dossiers (papier et électronique).
- Coordonne la circulation d'informations auprès des services.

REDACTION	VISA	VERIFICATION	VISA	APPROBATION	VISA	Date d'application
P RIOU Cadre administratif		L BILLARD Cadre supérieur de santé		Dr G. AMADOR DEL VALLE Chef de pôle		

	FICHE DE POSTE « Secrétaire de direction du PHU 4 OTONN		
	RESSOURCES HUMAINES	P : 2/4	V.1

Missions particulières ou spécifiques (liste non exhaustive)

- Coopère à la gestion documentaire en lien avec le cadre administratif, le cadre supérieur de santé et la référente qualité du PHU 4.
- Participe à la gestion de la formation continue.
- Gère les approvisionnements des fournitures de bureau de la Direction du pôle.

PARTICULARITÉS DE LA FONCTION

- Réactualiser de façon permanente ses connaissances des différents interlocuteurs des services avec lesquels la direction est en relation constante (Direction générale, directions fonctionnelles, direction de plate-forme, interlocuteurs du site...).
- Savoir s'adapter à des interlocuteurs très différents (médecins, directeurs, cadres de santé, agents, administration, représentants du personnel, chercheurs, ...).

COMPÉTENCES REQUISES

La formation et/ou les qualifications minimales requises

- BAC + 2 (BTS, DUT, ...) assistante de direction
- BAC technologique / BAC pro secrétariat avec expérience professionnelle

Les connaissances particulières requises

- Organisation du CHU de Nantes et du PHU 4 - OTONN
- Maîtrise des outils de communication : fax, téléphone, PC, internet , ...
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Lotus Notes, Auréa, i-Gestor, ...
- Aide à la gestion de projet

L'expérience professionnelle requise

- Gestion d'un secrétariat de direction et ou administratif
- Réalisation de compte-rendu (prise de notes, rédaction et saisie)
- Accueil physique et téléphonique

Les qualités professionnelles requises

- Diplomatie,
- Discrétion et réserve professionnelle,
- Capacité d'écoute, d'observation, de reformulation, de restitution de l'information.
- Réactivité,
- Sens des priorisations,
- Capacité d'adaptation,
- Organisation - méthode,
- Esprit d'initiative,
- Autonomie,
- Bonne expression orale et écrite,

REDACTION	VISA	VERIFICATION	VISA	APPROBATION	VISA	Date d'application
P RIOU Cadre administratif		L BILLARD Cadre supérieur de santé		Dr G. AMADOR DEL VALLE Chef de pôle		

	FICHE DE POSTE « Secrétaire de direction du PHU 4 OTONN		
	RESSOURCES HUMAINES	P : 3/4	V.1

- Bonne présentation

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Secrétariat de la direction :

Effectue les opérations classiques de secrétariat :

- Filtre et répond aux appels téléphoniques de la direction du PHU 4, et des différents interlocuteurs.
- Prend les rendez-vous (demande l'objet de la demande et apprécie le caractère d'urgence).
- Relève la messagerie de la boîte postale du PHU 4
- Transmet les informations des appels réceptionnés via un cahier ou par voie électronique (rédaction claire et précise).
- Assure l'ouverture du courrier, son dépouillement, sa diffusion et son archivage.
- Met en place une procédure d'émission de courrier (signature, système de référencement, suivi, ...).
- Met en forme et saisit les courriers pour la direction du PHU 4.
- Assure la tenue, le classement et l'archivage des dossiers papiers et électroniques.
- Gère le fond documentaire de la direction du PHU 4.
- Accueille, prend connaissance des demandes des agents et autres visiteurs, et les transmet aux personnes concernées.
- Assure la permanence de la direction du PHU 4 en l'absence de ses membres.
- Gère le planning des différents membres de la direction du PHU 4.
- Prépare les dossiers des réunions et des rendez-vous.
- Organise certaines réunions (réunion des cadres de santé, cellule qualité, instances du PHU 4, missions transversales) :
 - Convoque les personnes concernées,
 - Réserve la salle,
 - S'assure de la préparation de la salle,
 - Imprime la feuille d'émargement et s'assure de l'exhaustivité de son remplissage,
 - Assiste à la réunion et rédige les comptes-rendus ou les relevés de décision

Gestion :

- Gère le fonctionnement courant du bureau.
- Gère les salles de réunion de la direction et le matériel audio-visuel.
- Etablit les commandes de fournitures de bureau et consommables pour la direction (via Auréa) / vérification régulière des stocks de fournitures et consommables.
- Gère les approvisionnements (réception, déconditionnement, évacuation des emballages).
- Gère la maintenance du matériel de la direction du PHU 4 (appel pour dépannage).

Gestion du personnel :

- Mobilité interne du CHU :
 - Affiche la mobilité mensuelle,
 - Prépare chaque mois les tableaux pour l'envoi des candidatures retenues à la PPRS.
- Collabore à l'élaboration de requêtes.
- Gestion i-Gestor : matricule des agents, grade, et service.

REDACTION	VISA	VERIFICATION	VISA	APPROBATION	VISA	Date d'application
P RIOU Cadre administratif		L BILLARD Cadre supérieur de santé		Dr G. AMADOR DEL VALLE Chef de pôle		

	FICHE DE POSTE « Secrétaire de direction du PHU 4 OTONN		
	RESSOURCES HUMAINES	P : 4/4	V.1

Formation :

- Assure la gestion des demandes de formation (de la demande à la réponse via les validations avec particularités pour les formations avec déplacement et les congrès) ;

Plan transversal CHU :

- Fait suivre les demandes au bureau de la formation,
- Saisit dans une base de données les demandes et les réponses,
- Fait suivre les réponses aux agents via les cadres de santé,

Plan intra PHU (ateliers, congrès, stage par comparaison) :

- Saisit la note de service et veille à sa bonne diffusion,
- Gère les relances,
- Saisit dans une base de données les inscriptions,
- S'assure du nombre de participants (nombre de participants indiqués sur la note de service),
- Imprime la feuille d'émargement et s'assure de l'exhaustivité de son remplissage,
- Fait un reporting annuel de l'activité des ateliers proposés par le PHU sous forme de tableaux de bords.

Formation médicale continue :

- Veille au bon remplissage des imprimés (diplôme, congrès ou bourses d'étude),
- Fait valider les demandes par le directeur du PHU,
- Enregistre et fait suivre les demandes et les différents justificatifs de remboursement à la Direction des Affaires médicales

Communication :

- Assure la circulation de l'information entre la direction du PHU et les différents partenaires de la direction (ensemble des interlocuteurs) ;
- Constitue un relais entre la direction et la direction de la plateforme ou les autres directions du CHU de Nantes;
- Met à jour l'organigramme du PHU 4 ;
- Met à jour l'annuaire du PHU sur l'Intranet ;
- Participe à la gestion du site intranet du PHU ;
- Aide à la mise en place d'outils de communication (type affichage).

REDACTION	VISA	VERIFICATION	VISA	APPROBATION	VISA	Date d'application
P RIOU Cadre administratif		L BILLARD Cadre supérieur de santé		Dr G. AMADOR DEL VALLE Chef de pôle		