


| | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|---------------|----------------|-------------------------------|
| ASSOCIATION DE VILLEPINTE  ETABLISSEMENT HOSPITALIER SAINTE MARIE | Origine | Document | Numéro | Version | Date d'application |
| | RAF | FP | 001 | A | |
| | AGENT ADMINISTRATIF | | | | |
| | | | | | 3 |

| Rédacteur | Vérificateur | Approbateur |
|--|---|--|
| Nom et fonction : Sandra VANASSE Responsable Administratif et Financier | Nom et fonction : Mahmoud MENDJOUR Ingénieur qualité | Nom et fonction : Cédric TCHENG Directeur |
| Date : | Date : | Date : |
| Signature : | Signature : | Signature : |

Missions

Exploiter l'information administrative de son service d'affectation dans le cadre de procédures définies

Activités principales

- Saisie et mise en forme de courrier, de documents administratifs, rapports et de comptes rendus de réunions
- Organisation des réunions internes (convocation, information...)
- Prise des rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation des salles
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Accueil et prise en charge des usagers et autres publics
- Réception et traitement des appels et messages téléphoniques
- Classement et archivage des dossiers et documents administratifs
- Reproduction et transmission des documents
- Mise à jour des données et fichiers informatiques
- Organisation des visites d'aptitude avec la médecine du travail
- Gestion de diverses missions de gestion administrative des ressources humaines (due, rédaction contrat travail...)
- Gestion de diverses opérations comptables

Savoir faire requis

- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Traiter les courriers recommandés
- Organiser la collecte du courrier en fonction des priorités
- Trier rapidement le courrier
- Proposer des améliorations de la gestion du courrier

- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs
- Accueillir différents publics
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes ou externes à l'établissement
- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable
- Évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer
- Rédiger des notes ou courriers administratifs
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte rendu, procès verbal, dossier...)
- Travailler en équipe
- Organiser et prioriser son activité
- Suivre un compte budgétaire
- Définir et réaliser un plan de classement
- Adapter le classement pour respecter la confidentialité des informations archivées
- Identifier les archives non conformes à la réglementation

Relations professionnelles

- Services administratifs pour la gestion des documents
- Personnel de l'établissement pour l'accueil, la transmission des données et les demandes d'informations
- Usagers et fournisseurs pour transmission d'information
- Médecin du travail pour l'organisation des visites d'aptitude ou les visites médicales

Qualités requises

- Grande autonomie.
- Précision.
- Ordre, méthode et organisation.
- Rigueur et honnêteté.
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation
- Polyvalence et adaptabilité

Connaissances requises

- Technique de secrétariat
 - Produits postaux
 - Techniques de communication
 - Techniques d'accueil physique et téléphonique
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
 - Classement et archivage
-

Conditions particulières d'exercice

Remplacement occasionnel au secrétariat médical

Peut être rattaché à un autre responsable pendant une mission spécifique

Diplôme requis

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

Évolution / formation

- Maîtrise des outils bureautiques plus variés et des nouveaux supports de communication
- Développement des technologies de l'information et la communication
- Diversification des compétences à maîtriser de plus en plus au sein d'équipes pluri professionnelles (Secrétariat médical, soignants, techniques...)

Responsable hiérarchique

Voir organigramme de l'établissement