



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

SECRETAIRE DE LA DIRECTION GENERALE (H/F)

AFFECTATION :
MANAGEMENT – RESSOURCES HUMAINES

SERVICE : DIRECTION GENERALE

1 POSTE A 100%

Renseignements à prendre auprès de :

Madame Servane FAYET

04 70 97 33 01

servane.fayet@ch-vichy.fr

Candidatures à :

Centre Hospitalier de Vichy

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Copie carte d'identité

Référence informatique n° : DGSECR_ASDI_001

<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE



**Secrétaire de la direction
générale**

Année 2024

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : DGSECR_ASDI_001

Intitulé : **Secrétaire de la direction générale**
Métier : **Secrétaire / Assistante de direction**

Affectation :

Service : **Direction Générale**

Diplôme ou niveau requis

Niveau bac+2, type BTS assistant de direction, assistant de gestion
Ou Bac en secrétariat avec expérience professionnelle

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques :

N+1 : Directeur

Liaisons fonctionnelles :

Chef d'établissement

Ensemble des directions fonctionnelles et des secrétariats médicaux

Président de la commission médicale d'établissement

Chefs de pôle

Responsables de structures, de services, d'unité fonctionnelles

Présentation de l'unité

Localisation :

Sur le site du Centre hospitalier

1er étage du bâtiment 10 sans accès par ascenseur ou monte-charge

Constitution de l'équipe du secrétariat de la direction générale :

2 secrétaires de direction

Conditions d'exercices et particularités du poste

Travail en journée, temps plein

Travail en équipe

Contraintes physiques : position assise quasi continue, travail sur écran

Travail avec partenaires extérieurs : Mairies, administrations, Agence régionale de santé (DT 03 et siège régional), autres établissements, etc.

Technologies utilisées

Bureautique

Missions principales

Secrétariat de la direction générale :

- Assurer les prises de rendez-vous du directeur et organiser son planning
- Organiser et préparer administrativement et logistiquement les réunions ponctuelles et institutionnelles (CODIR, CODIR élargi, réunion des cadres, etc.) ainsi que les rendez-vous de la direction
- Elaborer le calendrier des instances de l'établissement (Conseil de surveillance, Directoire, CME, CSE, F3SCT, CSIRMT, Commission de formation)
- Indiquer dans les agendas des directeurs et personnes concernées le calendrier des instances du GHT, régionales et nationales (COSTRAT, FHF, CNDCH, ANFH, etc.)
- Accueillir les agents et les personnes extérieures
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques entrants
- Réceptionner, traiter et classer les mails reçus à la direction
- Traiter les informations (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.)
- Saisir et mettre en forme des documents (courriers, notes, comptes-rendus, etc.)
- Remettre en forme les documents officiels (projet d'établissement, CPOM, etc.)
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réaliser les commandes de fournitures de bureau de la direction et bons de travaux
- Classer les documents, informations et fonds documentaires rattachés à la direction
- Suivi des demandes d'interprétariat

Gestion des dossiers :

- Suivi des congés des directeurs
- Etablir les dossiers du Conseil de surveillance et du Directoire
- Suivi des recrutements et des mutations des directeurs
- Suivi des délégations de signature
- Organiser administrativement et logistiquement le Conseil de Surveillance et le Directoire en amont puis en assurer le suivi
- Suivi des notes de frais du directeur

Autres :

- Remplacement de l'autre secrétaire de direction pendant les congés ou absences

Activités complémentaires et/ou transversales

Savoir-faire et savoir requis :

Saisie des documents numériques
Méthode de classement et d'archivage

Modalités d'accueil

Techniques de prise de notes

Techniques de numérisation

Utilisation d'outils collaboratifs (plateforme drive en ligne, planning partagé, web conférence, etc.)

Qualités requises :

Discrétion, confidentialité

Rigueur

Bon relationnel

Disponibilité

Ponctualité

