

DESCRIPTION DE FONCTION

Libellé d'emploi :	Assistante de direction	Nom du rédacteur	Pascal JOUVIN
Supérieur hiérarchique :	Directeur du service	Version :	03 du 19/10/2021
Remplace :	-	<i>La liste des responsabilités ci-dessous est susceptible d'être modifiée en fonction des nécessités de service</i>	
Est remplacé par :	-		
Postes subordonnés :	-		

RAISONS D'ETRE

L'assistant(e) de direction assiste le directeur du service afin d'optimiser la gestion de son activité et organise le fonctionnement des instances de gouvernance. Il/elle prend en charge l'organisation d'événements spécifiques, élabore et alimente les tableaux de bord de suivi d'activité du service.

PLACE DE LA FONCTION DANS L'ORGANISATION

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la hiérarchie du directeur du service ou de toute autre personne désignée par celui-ci. Il/elle est en lien régulier avec les membres du comité de direction, avec les médecins du travail et avec les administrateurs du service.

MISSIONS DETAILLEES → Dans le respect des procédures et des modes opératoires

Secrétariat de direction	Gestion des instances de gouvernance
<ul style="list-style-type: none"> Gestion du courrier de la Direction et du Président Réception des appels téléphoniques de la Direction Rédaction des courriers de la direction et du Président Réalisation de documents de présentation à la demande de la Direction (PowerPoint notamment) Prise de notes et rédaction, diffusion des comptes-rendus de réunions Réservation de salles, convocations, coordination, logistique (réunions de centres, fixation des entretiens de développement...) Gestion de planning, gestion des déplacements 	<ul style="list-style-type: none"> Planification annuelle des bureaux, conseils d'administration, commissions de contrôle, assemblée générale Convocation, gestion des pouvoirs, prise de notes et rédaction, diffusion des comptes-rendus de réunions Mise en forme des documents institutionnels du service : projet de service, règlement intérieur, statuts, agrément
Tableaux de bord	Rapport annuel d'activité
<ul style="list-style-type: none"> Elaboration des tableaux de bord en fonction des besoins du service et de la Direction Mise à jour régulière des tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et synthèse des rapports annuels médicaux Collecte et synthèse du contenu des rapports annuels des infirmiers Collecte des rapports annuels des autres fonctions

IDENTIFICATION DES ELEMENTS DETERMINANTS - PROFIL

COMPETENCES ASSOCIEES

DOCUMENTS LIES

Qualités professionnelles

- Qualités rédactionnelles
- Discrétion
- Rigueur, efficacité, réactivité
- Autonomie, prise d'initiatives
- Capacité d'analyse et force de propositions
- Bon relationnel, sens de l'écoute, capacité à communiquer efficacement
- Disponibilité

Formation

- Formation BTS assistant de manager ou assistant de direction

- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, outils collaboratifs (Teams, One drive...)
- Connaissance des articles du code du travail concernant les services de santé au travail

- Contrat de travail
- Convention collective
- Projet de service
- Charte de bonnes pratiques
- Règlement intérieur des adhérents et statuts
- Règlement intérieur