



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint Administratif
Emploi	Secrétaire
Métier	Secrétaire administrative
% temps	CDD 6 MOIS 100%

2. AFFECTATION

Pôle	DIRECTION
Structure interne (CR - Code et Libellé)	DRH
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	IFSI

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique

La directrice des instituts de formation

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : 7H40

Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude horaire : de 8h00 à 17h00

Horaires : à déterminer avec la directrice des instituts de formation.

Possibilité de télétravail en fonction des compétences acquises (selon charte de fonctionnement interne à l'IFSI)

Intégration dans une équipe administrative de 5 ETP, bureaux collectifs

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Institut de Formation en Soins Infirmiers CH Le Vinatier

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Assurer la mission de secrétariat et le suivi des dossiers confiés.

Plus particulièrement assurer la responsabilité de la gestion administrative des étudiants. Travailler en collaboration étroite avec les autres secrétaires, l'ensemble de l'équipe pédagogique et de la direction.

7. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

- Assurer la gestion administrative des dossiers des étudiants : Tenue et suivi du dossier administratif et du dossier scolaire, enregistrement des résultats théoriques et des stages, gestion des dossiers scolaires et des

documents demandés par la DREETS, pour la présentation au Diplôme d'Etat, courrier aux étudiants...etc.
Pour ce faire elle utilise le logiciel en vigueur.

- Assurer la gestion administrative de la prise en charge financière des dossiers étudiants. Assurer l'inscription administrative des étudiants dans sa globalité
- Assurer une continuité dans la gestion financière via AGHIR (logiciel CHV) : paiement des intervenants, paiement des indemnités et frais de déplacement des étudiants pour chacun des stages.
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Accueil du public interne et externe à l'institution
- Traitement des courriers, des dossiers, et rapports (mise en forme, enregistrement, classement, diffusion et archivage)
- Préparation et suivi de dossiers transversaux.

- En lien avec les référents de promotion : travaux inhérents à l'ingénierie de formation (documents mis en ligne sur Plateforme MOODLE, site internet ou autres affichages institutionnels)
- Gestion du courrier : Envoi, réception et distribution
- Sont réparties de façon individuelle les missions suivantes :

- Aide à la gestion des modalités de sélection des candidats à l'entrée de la formation
- Activités d'assistance à l'équipe de direction IFSI

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Connaissances et compétences professionnelles

- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point...et les logiciels spécifiques à l'organisation de l'IFSI : FORMEIS, AGHIR, Plateformes KAIROS, TRANSITIONS PRO...etc)
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (compte rendu, procès-verbal, dossier, études, tableaux de bord...),
- Travailler en équipe,
- Organiser et prioriser ses activités,
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Définir un plan de classement

8.2. Qualités requises

- Maîtrise approfondie de l'orthographe et de la mise en forme des documents,
- Discrétion,
- Organisation,
- Autonomie,
- Prises d'Initiatives
- Bon relationnel pour l'accueil des usagers
- Capacités d'adaptation.

9. FORMATION SOUHAITEE

Diplôme souhaité : Gestion administrative, secrétariat ou autre diplôme de niveau 3



CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Pôle DIRECTION

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.

Rédaction	Vérification	Validation
N. DAUVERGNE Directrice IFSI	Lydia KHERBANE Chargée de recrutement DRH	O. SERUSIER-POUMIROL Attaché d'Administration Hospitalière