1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint des Cadres Hospitaliers
Emploi	Filière administrative
Métier	Assistant(e) de direction
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - *Code et Libellé)*	CR-0144 – Direction Générale
Unité fonctionnelle *(Code et Libellé)*	1257 – Direction

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement et du chef d'établissement adjoint

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : Sur une base théorique de 38h20
- Amplitude horaire : 8H00 à 18H00
- Modulable en fonction des nécessités de la mission
- Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi repos fixes les week-ends et jours fériés

5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'assistante de direction contribue au bon fonctionnement de la Direction Générale en assurant la coordination des agendas et des déplacements, le suivi des activités de secrétariat ainsi qu'un appui aux actions de communication ou la gestion des logements.

6. ACTIVITES PRINCIPALES

Assistante de Direction :

Gestion des agendas et de planning (DG – DGA – Direction des affaires financières – Direction expérience patients) :

- Planification des rendez-vous
- Organisation des réunions et coordonner les éléments nécessaires à leur tenue.
- Organisation des déplacements
- Assurer l'organisation du planning de garde

Secrétariat :

- Rédiger, mettre en forme et suivre les courriers.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ; réceptionner, filtrer et orienter les appels, les courriers et les demandes adressés à la Direction Générale et aux directeurs adjoint.
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions.
- Participer aux instances, notamment au Conseil de surveillance et au Conseil des chefs de pôle.
- Préparer les ordres du jour et les supports de présentation, puis rédiger les comptes rendus.
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil de surveillance et de la Commission des usagers (CDU).
- Assurer la publication des délégations de signature.
- Gérer les fournitures, matériels et réservation de salles de réunion.

Communication :

Apporter un appui à l'équipe de la communication, notamment pour les actions et supports suivants :

- Conception des évaluations CAP 2028 (année 1 et 2).
- Mise en forme de documents pour les unités.
- Conception de supports de communication (numériques et papiers).
- Participation au Comité de pilotage de l'expérience patient (mensuel) sur la stratégie de communication.
- Autres documents institutionnels.

7. ACTIVITES SPECIFIQUES

Mission Gestion des logements :

- Assurer la gestion administrative courante du parc de logements du Centre Hospitalier
- Gestion des demandes de logement et des arrivées des occupants : instruction et enregistrement des demandes, attribution, demandes d'informations complémentaires et gestion logistique des arrivées.
- Contractualisation : rédaction des conventions et des avenants, enregistrement des documents et suivi des états de lieux.
- Gestion courante et suivi durant l'occupation du logement : Répondre et/ou transférer les demandes.
- Gestion des départs des occupants : enregistrement et planification des sorties, information du sortant et traitement post-départ.

1. Gestion des demandes de logement et des arrivées des occupants

- **Instruction des demandes :** recueillir et centraliser l'identité complète des demandeurs, leurs coordonnées, leur statut et leur pôle d'affectation.
- **Enregistrement des demandes :** mettre à jour le tableau des demandes de logement
- **Traitement des demandes spécifiques :** en coordination avec la DAG
- **Attribution :** Rechercher les logements disponibles, formuler les propositions aux futurs occupants et recueillir leur acceptation.
- **Refus :** réponse de refus et inscription sur liste d'attente
- **Demandes d'informations complémentaires :** proposition des kits de linge, demande des attestations d'assurance et des attestations du nombre de personnes logées.
- **Préparation logistique de l'arrivée :** mise en lien des occupants avec le service proximité pour les états des lieux, demande de kits.

2. Contractualisation

- **Rédaction :** rédiger et mettre à la signature les conventions d'hébergement (ou avenants), ainsi que les attestations d'hébergement ou de réservation.
- **Enregistrement :** enregistrer les conventions signées des deux parties dans le tableau de suivi des conventions et dans le serveur
- **Suivi des états des lieux :** envoyer l'état des lieux d'entrée finalisé à l'occupant et l'enregistrer dans le dossier commun partagé.

3. Gestion courante et suivi durant l'occupation du logement

- **Transférer** les demandes techniques à la DAI
- **Répondre** aux demandes courantes

4. Gestion des départs des occupants

- **Enregistrement de la sortie :** réceptionner le préavis de départ ou acter le terme de la convention de logement.
- **Planification de la sortie :** mettre l'occupant en relation avec le Service Proximité pour fixer le rendez-vous d'état des lieux de sortie (EDLS).
- **Information du sortant :** communiquer auprès de l'occupant les consignes obligatoires de restitution des clés et les exigences de nettoyage du logement avant l'EDLS.
- **Traitement post-départ :** réceptionner l'EDLS de la part du Service Proximité, le renvoyer à l'occupant et l'archiver dans le dossier commun, mettre à jour le tableau de suivi des occupants.

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Confidentialité et réserve professionnelle
- Aisance relationnelle, diplomatie
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens de l'anticipation, de l'initiative
- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'écoute active
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir une pratique responsable, autonome, fiable et rigoureuse
- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité

8.1. Formation souhaitée

- Diplôme de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine du secrétariat, de l'assistanat de direction ou de la gestion administrative.
- BTS Support à l'action managériale (SAM) ou diplôme équivalent.

8.2. Expérience professionnelle

- Expérience en secrétariat de direction.
- Une expérience dans le secteur hospitalier ou au sein de la Fonction publique serait appréciée.
- Expérience dans l'assistance auprès d'une direction.

- Pratique de la gestion d'agendas, de l'organisation de réunions et de la coordination administrative.
- Expérience dans la rédaction de documents professionnels et institutionnels.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
DIRECTION		
Modifications apportées par la nouvelle version		
Rédaction	**Vérification**	**Validation**
Benoit Victoire ADCH	CHIERICI Piero Directeur Général Adjoint	Carine MAILLET Directrice des Ressources Humaines et des Affaires médicales