	<b>FICHE DE POSTE</b>	Application : 00/00/00
	<b>« SECRETAIRE ASSISTANTE chargée de la GESTION DOCUMENTAIRE et / QUALITE GESTION DES RISQUES ET RELATIONS AVEC LES USAGERS »</b> <b>SUP.RHU.GRH.EN.11.001</b>	Version : 02
		Pages : 1/2

## 1. Présentation du poste

---

### Identification du poste :

**Métier :** Secrétaire

**Grade :** Adjoint administratif ou Adjoint des Cadres

### Place dans l'organigramme :

- Liaisons hiérarchiques  
Nommé et affecté à la Direction Générale.  
Placé sous l'autorité du Secrétaire Général et du directeur en charge de la qualité.
- Liaisons fonctionnelles  
Travaille en relation avec les directions fonctionnelles et les partenaires institutionnels

### Horaires de travail :

Les horaires de travail sont prévus du lundi au vendredi entre 8h et 17h00.

Horaires adaptables aux nécessités de service (l'organisation des réunions des diverses instances notamment).

Le planning des congés doit se faire en concertation avec les autres membres du secrétariat de direction.

## 2. Exigence de la fonction

---

### Formation et/ou qualification requises :

- Bac général ou STG avec une expérience réussie de plusieurs années sur une fonction similaire
- Bac +2 secrétariat /assistante manager

### Connaissances particulières requises :

- Connaissance du secteur public
- Réactif avec le sens du service public
- Capacité de travail en confidentialité avec une très grande discrétion.
- Maîtrise du pack office

### Qualités professionnelles :

- Capacité d'adaptation, de polyvalence et de rigueur.
- Rigoureux, disponible, méthodique, aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Alerter la hiérarchie en fonction de l'importance des sollicitations

## 3. Moyens à disposition


---

Ordinateur, applicatif métier

## 4. Marge d'autonomie

---

Autonomie dans les tâches confiées exercées sous l'autorité du responsable hiérarchique.

	<b>FICHE DE POSTE</b>	Application : 00/00/00
	<b>« SECRETAIRE ASSISTANTE chargée de la GESTION DOCUMENTAIRE et / QUALITE GESTION DES RISQUES ET RELATIONS AVEC LES USAGERS »</b>	Version : 02
	<b>SUP.RHU.GRH.EN.11.001</b>	Pages : 2/2

## **5. Missions**

### **Missions générales et permanentes :**

#### ➤ Assurer la gestion documentaire pour la Direction Générale :

- Participer au déploiement de la gestion documentaire pour la direction générale.
- Assurer l'archivage et la mise à jour des documents afin de permettre le partage et la fluidité de l'information.
- Faciliter l'utilisation des logiciels pour l'ensemble des collaborateurs : création, signature et consultation du système documentaire dématérialisé, déclaration des événements indésirables
- Optimiser l'organisation et la gestion de l'information : documents valides et actualisés
- Evaluer la gestion du système documentaire dans les services à périodicité définie afin de détecter des anomalies et proposer la mise en place d'actions correctives.

#### ➤ Assurer la gestion documentaire de la qualité, gestion des risques et relations avec les usagers :

- Secrétariat du Directeur de la Qualité
- Participer à la gestion de l'information en lien avec les fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Participer aux groupes de travail ponctuels ainsi qu'aux CoPil Qualité et CRUQ (convocations et compte rendus notamment)

### **Secrétariat Qualité et Missions communes à chaque secrétaire :**

- Enregistrement du courrier spécifique à l'attention du Directeur qualité ; transmission pour gestion à la Direction qualité
- Accueil direct, téléphonique et numérique
- Gestion de l'agenda et planning ainsi que la prise de rendez-vous ; préparation de fonds de dossier
- Réception et traitement des communications téléphoniques et des messages électroniques
- Centralisation et acheminement des différents types de courriers et documents
- Centralisation des informations nécessaires à la prise de décision avec transmission aux destinataires concernés
- Traitement des courriers, documents (note de service, documents professionnels internes et externes)
- Organisation et participation des réunions

## **6. Risques professionnels**

### **Risques liés au poste de travail :**

Céphalées  
 Troubles musculo-squelettiques