



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

**SECRETAIRE DE LA DIRECTION GENERALE**  
(H/F)

**Poste à temps plein (100%)**

CI-JOINT FICHE DE POSTE

*Renseignements :*

Madame Marie-Noëlle PATAUD

A.A.H

☎ 04 70 97 13 37

Mail : [marienoelle.pataud@ch-vichy.fr](mailto:marienoelle.pataud@ch-vichy.fr)

*Candidatures à :*

Centre Hospitalier de Vichy

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

Mail : [françoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:françoise.peronneau@ch-vichy.fr)



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE

**Secrétaire de la direction générale**



**Année 2021**

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN  
Service Formation - GPMC  
Mme CAVELIER Marilyn ☎ 34.26

## FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHSECR\_ASDI\_001

Intitulé : **Secrétaire, chargée du secrétariat de la direction générale**  
Métier : **Agent de gestion administrative**

**Affectation :**

Pôle : **Management des Ressources Humaines**  
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 : attachée d'administration hospitalière chargée des affaires médicales et générales

N+2 : directrice des affaires médicales, générales et du SI

N+3 : chef d'établissement

**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.

Travail en direct avec un ou plusieurs responsables hiérarchiques

## Technologies utilisées

Bureautique Téléphone

## 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, CTE, CHSCT, CSIRMT, Commission de formation)
- Indiquer dans les agendas des directeurs et personnes concernés 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

### 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
- Classer les documents, informations et fonds documentaires du Conseil de surveillance et du Directoire

### 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