

# FICHE DE POSTE

Mme/M.:

Crée le :

## 1 - DENOMINATION DU POSTE : SECRETAIRE

## 2 - DEFINITION DU POSTE

- Secrétaire, personnel administratif
- Rémunération et déroulement de carrière : Technicien Qualifié cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps : 35 hebdomadaires sur les horaires d'ouverture de l'établissement.

## 3 - SERVICE DE RATTACHEMENT

IME Aristide MAILLOL

## 4- MISSION DU POSTE

- Accueil (physique/tel...) tout public.
- Dossiers usagers, enregistrement, frappe, suivi des dossiers.
- Participe à la réalisation du courrier, frappe, envoi, classement.
- Planning des rendez-vous (tenue agenda)
- Enregistrement informatique des dossiers des usagers dans Ogirys.
- Réception, ciblage, diffusion de toute information.
- Gestion administrative des dossiers usager : état de présence usagers.
- Réception des commandes
- Élaboration documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'établissement/service.
- Contrôler et enrichir sa pratique
- Participer aux temps de formations, journées d'études...
- Participation aux réunions institutionnelles (générale, qualité, etc.)

## 5 - ACTIVITES LIEES AU POSTE

- Responsable de l'ensemble des tâches de secrétariat
- Gestion des cartes de transport
- Archivage administrative des documents liés des salariés
- Responsable du courrier
- Préparation des Contrats CDD en lien avec MEDICOOP.
- Commande des repas
- Archivage
- Secrétariat du CVS.
- Suivi des effectifs et enregistrement de la liste d'attente.

## 6 - ENJEUX

## 7 - RELATIONS HIERARCHIQUES

- **Directeur général**
- **Directeur de Pôle**
- **Directeur**

## 8- DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Rendre compte de toute action au directeur , et toutes informations importantes.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

## 9 - RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

- Autorité fonctionnelle avec Directeur-adjoint et chef de service
- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec les services généraux.

## 10 - PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

## 11 - COMPETENCES REQUISES

### → Générales :

- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005...)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet).

### → Savoir-faire :

- Capacités de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.
- Capacités d'adaptation et de créativité (adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- Capacités à rendre compte en structurant les infos.
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques.
- Maîtrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

### → Adapter et enrichir sa pratique :

- Participer aux temps de formations, journées d'études...
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

### → Savoir-faire relationnel :

- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.

Accueillir l'utilisateur et sa famille, les partenaires et établir une relation respectueuse en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

## 12 - SUGGESTIONS OU CONTRAINTES DU POSTE

## 13 - MOYENS DU POSTE

- Poste de travail
- Standard
- Ordinateur

## 14 - ADAPTATIONS

Le directeur modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités de l'établissement..