



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

## FICHE DE POSTE

### SECRETAIRE DES ETABLISSEMENTS DU POLE ADULTE

**FILIERE** : Médico Social, filière adulte handicapée mentale

**REGROUPEMENT DE METIERS** : métiers du social

**CONVENTION COLLECTIVE** : Convention Collective des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966

### MISSIONS

- Elle agit dans le cadre des missions générales des établissements du Pôle Adulte définies dans le projet d'établissement.
- Elle apporte son soutien à l'ensemble de l'équipe par sa connaissance et ses formations (initiales et complémentaires) dans son champ d'intervention.
- La secrétaire participe à l'analyse de son référentiel métier afin de l'inscrire dans un cadre institutionnel voulu par le projet d'établissement.
- Elle participe à l'amélioration de ses pratiques, elle peut participer à des groupes de travail visant à une amélioration collective de la prise des charges des usagers.
- La secrétaire, sous le contrôle du directeur organise les tâches et missions générale de secrétariat.

#### I – FONCTION RECEPTION ET DISTRIBUTION

##### 1. Réception a/interne

- Elle collecte tous les courriers sortants, les référence et se charge de la distribution.
- Elle collecte les éléments des dossiers des usagers et a en charge, le classement et l'archivage.

##### b/externe

- Elle reçoit les appels téléphoniques, fax et e-mails et peut être amenée à apporter des réponses.
  - Elle effectue l'accueil physique des personnes
-

## 2. Distribution

### a/interne

- Elle diffuse à l'ensemble des salariés ou au besoin à un groupe de salariés des informations nécessaires à la mission générale de l'institution.

### b/externe

- Elle réceptionne les courriers entrants, les répertorie et les date, elle les distribue.
- Elle transmet les appels au bon interlocuteur. Pour ce faire, elle doit avoir une bonne connaissance des dispositifs institutionnels et des situations des familles ou autres interlocuteurs.

## II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX RESIDANTS. :

- . La secrétaire gère les dossiers administratifs relatifs aux prises en charge :

- Elle se charge de la constitution des dossiers dès l'arrivée des demandes de stages ou d'admissions. Elle aura ensuite la gestion de l'ordonnancement et de l'archivage des éléments du dossier résidant.
- A décliner selon les établissements du pôle : elle reçoit les demandes d'admission et les inscrit sur la liste départementale. Elle gère la liste d'attente.
- Elle se charge de la diffusion des documents et pièces nécessaires à la constitution des dossiers.
- En lien avec les autres partenaires externes (IME, Foyers tuteurs, CAF, MDPH, etc.) elle gère les dossiers de prolongation en diffusant et collectant les données auprès des différents professionnels
- Elle se charge des envois après vérification.

Elle veille à ce qu'il n'y ait aucune rupture administrative de prise en charge (dossier CAF, APL, dossier MDPH, assurance maladie, mutuelle, aide sociale, ...) et assume l'intégralité des relances de demande et le suivi des dossiers du début à la fin, en lien avec les partenaires externes.

- Elle renseigne les outils Ogirys ou PSI en y notant toutes les données relatives aux résidants.
  - En lien avec l'équipe éducative, elle élabore, dans la partie administrative, les dossiers et suivis relatifs aux transferts et séjours de vacances.
  - Elle rend compte du suivi des dossiers et participe à la mise en œuvre de stratégie pour améliorer la qualité de prise en charge dans les aspects administratifs.
  - Elle fait une mise en page et relecture du PAP du résidant avant la diffusion aux partenaires ou familles.
  - Elle met à la signature de la direction le PAP avant diffusion.
-

- . La secrétaire gère la diffusion d'information :
  - Elle a en charge les informations générales aux familles et partenaires
  - Elle invite aux réunions et manifestations institutionnelles.
  - Elle prépare les réunions du conseil de la vie sociale, met en page les comptes rendus et se charge de leur distribution.
  - Elle a en charge la mise à jour du classeur ramassage week-end et des différentes transmissions (papier et Ogyris) aux aides-soignants de nuit, infirmiers et cadres et au transporteur.
  
- . La secrétaire gère la planification des présences :
  - Elle suit l'état des présences
  - Elle planifie les vacances et sorties en lien avec les familles
  - En lien avec les équipes éducatives, elle participe à la cohérence entre les projets d'activités, les plannings de sortie, les rendez-vous médicaux, ....
  
- . La secrétaire participe à la gestion des fournitures :
  - Elle prépare les commandes de fournitures et consommables
  - Elle est l'interlocuteur des maintenances copieurs multifonctions
  - Elle prépare les commandes de timbres

### III – FONCTIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ETABLISSEMENT :

La secrétaire prend en charge l'ensemble des aspects administratifs de l'établissement, entre autre :

- Elle participe dans son champ professionnel à la gestion, au suivi et au classement des dossiers sous la responsabilité du directeur.
  - Elle effectue la saisie des contrats de travail à durée déterminée (CAE – CUI...), les transcrit dans les registres uniques du personnel et de MEDICOOP, effectue les déclarations d'embauche des contrats à la MSA.
  - Elle élabore certaines fiches de liaison de demande de contrats et vérifie les contrats de mise à disposition Medicoop (heures + coefficient) avant signature du Directeur puis transmission.
  - Elle vérifie la cohérence entre la demande initiale, le contrat et la facturation de toutes les missions demandées auprès de Medicoop
-

- Elle assure les missions dans le cadre de « Task Manager » (élaboration du numéro de référence, réception et scan des documents), telles que définies dans la procédure.
- Elle rédige des tableaux d'effectifs repas à partir de plannings
- Elle assure la gestion de l'arborescence informatique (archivage, tenue des dossiers,...)

#### IV – COORDINATION AVEC LA DIRECTION

- La secrétaire peut gérer les agendas de l'équipe de direction et peut prendre en leur nom des rendez-vous.
- Lorsque la présence de plusieurs partenaires est nécessaire à un rendez-vous, elle a en charge les appels préalables pour s'assurer des disponibilités de chacun, coordonne et propose une date qu'elle confirme par courrier, mail ou autres moyens mis à sa disposition.
- Lors d'évènements institutionnels, elle a en charge la partie administrative (invitation, courriers, comptes rendus...).
- Elle gère et met à jour les listes et coordonnées des contacts et partenaires institutionnels.

#### V – GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL.

- Lors des embauches, elle rassemble les pièces administratives et se charge de renseigner le dossier du salarié.
- Elle procède à la déclaration unique d'embauche
- Elle met à jour le dossier du personnel et se charge de transmettre ces renseignements actualisés au directeur.

En lien avec la comptable et sous la responsabilité du directeur, elle recueille, traite et classe les éléments relatifs aux arrêts de travail.

- En lien avec le chef de service et le Directeur, elle renseigne, traite et classe les éléments relatifs aux congés.
- Elle assure le suivi des frais de formation (relation avec les organismes, recueil des factures des salariés, classement,..)

#### VI – COORDINATION AVEC LE PÔLE ADMINISTRATIF.

Sous la responsabilité du directeur :

- Elle rend compte de son travail et des dossiers en cours
  - Elle reçoit et transmet les bons de commandes, bordereau de livraison et factures
  - Elle rédige les notes diverses de frais (repas – logement,...).
  - Elle saisit informatiquement les pièces comptables de la caisse argent de poche des résidents
  - Elle a en charge la gestion des commandes bureautiques
  - Elle est l'interlocuteur des maintenances copieurs multifonctions
  - Elle prépare les commandes de timbres
-

- Elle met sous pli et distribue mensuellement les bulletins de salaire
- Elle reçoit et affiche les notes de service et autres informations
- En lien avec la direction de l'établissement, et/ou les référents qualités, elle met en page et suit administrativement le suivi de la qualité.
- Elle suit les relations avec l'assurance de l'établissement

## VII - ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS ET DES STAGIAIRES

- Elle est l'accompagnateur terrain ou tuteur de formation des stagiaires, salariés en formation ou apprentis dans le champ professionnel des métiers du secrétariat.
- Elle participe à l'accompagnement des autres stages, à ce titre elle peut être amenée à recevoir les stagiaires inscrits dans tous cursus professionnels pour présenter son métier et son inscription dans le cadre institutionnel.

## VIII - REPRESENTATION

La salariée, qu'elle que soit sa fonction, représente l'institution et son projet lors des visites ou rencontre. Elle a pour mission de favoriser la poursuite des partenariats.

Compte tenu de la teneur des informations qui transitent par la secrétaire, elle est tenue à la discrétion professionnelle tant à l'extérieur de l'établissement qu'à l'intérieur.

## IX FORMATION PERSONNELLE

La salariée s'inscrit dans un processus de formation permanent et transpose ses acquis dans les missions générales de l'institution.

Elle propose des actions innovantes concourantes aux missions générales de l'institution, qui ne seront mises en œuvre qu'après validation d'un cadre de direction.

Elle s'inscrit dans une démarche de formation personnelle et professionnelle, en interne et en externe, tant dans un but de promotion individuelle que dans un but d'amélioration permanente de la qualité de prise en charge des usagers.

Elle pourra être amenée à suivre une formation à l'initiative de sa hiérarchie pour soutenir et améliorer des compétences inscrites dans un référentiel métier.

### **Une fiche de poste évolutive :**

La présente fiche de poste est évolutive et n'a, à ce titre, aucune valeur contractuelle. Elle représente un cadre de travail de référence. Son évolution sera discutée, au besoin amendée, en lien avec la salariée concernée.

Tout changement et évolution est soumise à l'approbation par sa signature du directeur de l'établissement.

**Cette liste non exhaustive n'est pas un cadre strict et limité de ses missions. Son autonomie dont il devra rendre compte favorise toute initiative en faveur du projet des résidents**

Los Masos, le  
La salariée  
« Lu et approuvé

Le directeur

