



ASSOCIATION

Joseph Savvy

FICHE DE POSTE

1 - DENOMINATION DU POSTE : Secrétaire

2 - DEFINITION DU POSTE

- Secrétaire
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié et validé par la direction en fonction des besoins de l'établissement et/ou du service

3 -RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Pour l'ITEP

- Le directeur ou directrice

Pour le SESSAD

- Le directeur ou directrice

4- NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE

- Rendre compte de toute action au directeur (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), et toutes informations importantes.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

5 -MISSIONS :

• GENERALES :

- Contrôler et enrichir sa pratique
- Participer aux temps de formations, journées d'études...
- Participation aux réunions institutionnelles (générale, qualité, etc.)
- 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 SMS Log (Logiciel) et Ogirys.
- Réception, ciblage, diffusion de toute information.
- Frappe des documents projet personnalisé et avenant (médical, pédagogique, éducatif, ...)
- Gestion administrative des dossiers usager : état de présence usagers.
- Réception des commandes
- Élaboration documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'établissement/service.

• SPECIFIQUES :

- Élaboration des livrets d'accueil/flyers (outil de communication) pour l'ensemble du dispositif ITEP (ITEP + SESSAD).
- Mise en place et suivi procédure GED et Task Manager. Passer et suivre des commandes fournisseurs.

6 - RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Autorité fonctionnelle avec Directeur-adjoint et/ou le 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.

7 - COMPETENCES REQUISES

→ Générales :

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

→ 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.

8 - ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entraînant une modification de l'organisation du travail.

DATE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR :

SIGNATURE SALARIE(E) :