

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de direction	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001	CODE POSTE : 6378 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-des-Marquises, Nuku-Hiva - Subdivision santé des îles Marquises – Hôpital Louis Rollin	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du directeur, le secrétaire de direction assure l'organisation et le fonctionnement du secrétariat de la direction de l'hôpital Louis Rollin, le suivi des dossiers du personnel ainsi que l'accueil téléphonique et physique des usagers. Il organise la gestion du courrier et diffuse des informations et documents. Il assure le secrétariat de séance des réunions institutionnelles.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de l'hôpital	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Un poste informatique ;- Une adresse mail et une connexion Internet ;- Un poste téléphonique ;- Application Mataara	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail en journée continue, de 7h30-15h30 du lundi au jeudi et 7h30-14h30 le vendredi ;- Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance dans la concertation avec l'équipe et après accord du responsable ;- Poste polyvalent dans l'accomplissement des missions ;- Obligations de discrétion et de confidentialité.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">* Secrétariat :<ul style="list-style-type: none">- Gérer et traiter les informations orales (téléphone) et écrites (courriers, messageries), à l'arrivée et au départ ;- Saisir et mettre en forme, éditer des documents (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation...)- Accueillir des usagers et les orienter ;- Assurer le suivi des dossiers entre les différents services de l'hôpital, la subdivision santé et la direction de la santé (et ses bureaux et départements) ;- Diffuser des informations à caractère administratif, sanitaire, médical, aux différents services de l'hôpital (notes de service, alertes, compte rendus, protocoles...)- Prendre et organiser des rendez-vous, des déplacements ;- Gérer l'agenda du directeur.* Ressources humaines (en relation avec le gestionnaire administratif et financier) :<ul style="list-style-type: none">- Participer au suivi des dossiers des agents ;- Participer à la préparation des fiches de notation des agents ;	

