

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 janvier 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction Générale |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 64 S/CHAP.VENT : 132 CODE POSTE : 1091 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre Hospitalier de Polynésie Française - PIRAE - TAAONE |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure le secrétariat de la direction générale de l'établissement. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du CHPF |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande flexibilité horaire. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer des courriers : enregistrement et dispatching des courriers arrivées, frappe des courriers, tri, archivage ; - Gérer des actes administratifs (notes internes, correspondances, comptes rendus,...) - Assurer l'accueil téléphonique et physique ; - Gérer l'agenda du Directeur : prise de rendez-vous, réunions internes et externes - Gérer la salle de conférence ; - Préparer des réunions : Conseils d'Administration (convocation, préparation des dossiers, rédaction des procès-verbaux, des délibérations et des arrêtés), suivi de l'après-conseil d'administration (transmission documents CM et destinataires in fine), comité de direction (compte-rendu) - Organiser et gérer des missions du directeur et des directeurs fonctionnels (engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures) - Organiser et gérer des événements au sein du CHPF (exposition artisanale, groupe folkloriques,...) - Gérer la campagne du don d'organes : engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures - Organiser l'accueil des personnalités – national/international - (programme, restauration,...) |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| 15 | STATUT : REDACTEUR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|---|---|---|---------------|--|--|---|------------------|--|---|--|----------------------------|--|---|--|--------------------------|--|---|--|----------------------------|--|--|---|----------------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : BTS assistant de direction souhaitable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">COMPETENCES</th> <th style="width: 10%;">S</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disponibilité</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Sens relationnel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances bureautiques</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualités rédactionnelles</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrétion/confidentialité</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Rigueur/organisation</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Respect de la hiérarchie</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> | COMPETENCES | S | A | E | Disponibilité | | | X | Sens relationnel | | X | | Connaissances bureautiques | | X | | Qualités rédactionnelles | | X | | Discrétion/confidentialité | | | X | Rigueur/organisation | | | X | Respect de la hiérarchie | | | X |
| COMPETENCES | S | A | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disponibilité | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sens relationnel | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Connaissances bureautiques | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualités rédactionnelles | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Discrétion/confidentialité | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rigueur/organisation | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Respect de la hiérarchie | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 années de pratique professionnelle sur un poste similaire |
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 |
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans. |

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :