

FICHE DE POSTE – secrétaire de direction
A la direction des usagers, des risques, de la qualité et des affaires
juridiques

Elaborée par : AM Tkoub/A. Roy/F. Mouilleron

Date de création : 03.06.2022

Validée par : Abdelmajid TKOUB

Date de mise à jour : 25/09/2025

CADRE STATUTAIRE

Filière : administration

Catégorie : Corps : C

Grade : Adjoint
administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : Direction des Usagers, des Risques, de la
Qualité et des Affaires Juridiques

Centre de responsabilité :

Unité : UF 7026

Horaires et rythme de travail :

Temps plein

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FPH:

SECRETARE

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET
AIDE A LA DECISION

Sous-famille : GESTION ET
ADMINISTRATION

Code métier : 45S30

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Poste rattaché à la Direction des Usagers, des Risques, de la Qualité et des Affaires Juridiques

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Le poste est hiérarchiquement rattaché au Directeur des Usagers, des Risques, de la Qualité et des Affaires Juridiques

LIAISONS FONCTIONNELLES

L'assistant.e de direction est placé.e sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Usagers, des Risques, de la Qualité et des Affaires Juridiques.

Une liaison fonctionnelle est également assurée avec la responsable des affaires juridiques et le responsable des relations avec les usagers

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Usagers, des Risques, de la Qualité et des Affaires Juridiques, l'assistant.e de direction a pour mission d'assister et d'appuyer le Directeur du service dans ses missions. L'assistant.e de direction exerce également un rôle de gestion administrative notamment en lien avec le responsable des relations avec les usagers.

Des missions d'assistante juridique sont également confiées pour assurer la préparation et le suivi de dossiers juridiques en lien avec la responsable des affaires juridiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mise en œuvre et suivi des tâches administratives

- gestion des courriers, mails, documents externes/internes
- participation à des réunions conjointement avec le Directeur du service
- organisation et suivi des réunions initiées par le Directeur du service
- animation des réunions initiées par le Directeur du service le cas échéant
- gestion de l'agenda
- élaboration et diffusion des notes de service et d'information
- Réaliser une veille documentaire
- Gestion et suivi administratif des dossiers de réclamation
- Commande de fournitures
- Intégration des congés annuels et JRTT sur le logiciel de temps de travail Octime®
- Remplacement de la secrétaire du service qualité en son absence :
- Demandes d'accès aux dossiers médicaux
- Dossiers de réquisitions judiciaires
- Gestion administrative des mesures de soins psychiatriques sans consentement

Participation à des groupes de travail en lien direct avec le Directeur du service

- participation aux réunions et rédaction des comptes-rendus
- suivi des actions à mettre en place

Préparation et suivi des dossiers juridiques en lien direct avec la responsable des affaires juridiques

- gestion et suivi de la sinistralité (sinistres corporels, matériels, ...)
- reporting et veille juridique
- rédaction de synthèses
- rédaction de la correspondance des dossiers
- appui aux projets juridiques de l'établissement

COMPETENCES OU SAVOIR-ETRE

- esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative
- discrétion
- diplomatie
- travail et esprit d'équipe
- réactivité
- organisation
- capacité d'adaptation
- capacité rédactionnelle
- rigueur professionnelle
- maîtriser les outils bureautiques

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- niveau minimum requis : Bac ou équivalent
- Bonne maîtrise de l'outil bureautique
- Qualité rédactionnelle exigée