

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

**Elaborée par :** A.M Tkoub/A. Roy/F. Mouilleron/Dr B. Arnal / F. Belacel / M. Masclet

**Validée par :** Abdelmajid TKOUB

**Date de création :** 03.06.2022

**Date de mise à jour :** 03/03/2026

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : administration

Catégorie : B

Grade : Adjoint des cadres

**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 du lundi au vendredi

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA FPH:**

**SECRETAIRE**

**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, le responsable des relations avec les usagers, les ingénieurs qualité / gestion des risques et le praticien coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins.

## **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, les ingénieurs qualité et le praticien coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins.

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**

- *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
  
- *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
  - 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

➤ *Appui au Responsable des relations avec les usagers :*

- Gestion administrative et suivi des dossiers de réclamation
- Information et conseil de premier niveau auprès des usagers
- Organisation des médiations hospitalières
- Préparation des données statistiques

➤ *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

➤ *Appui à l'équipe qualité-gestion des risques-évaluation :*

- Réponse aux demandes des utilisateurs (mail et téléphone) pour l'utilisation du logiciel qualité / gestion des risques (BlueKango®) :
  - Réinitialisation des codes utilisateurs et aide à la connexion,
  - Fonctionnement de base de l'outil (recherche documentaire, utilisation des formulaires...)
- Rédaction et mise en forme de documents informatiques à la demande de l'équipe qualité – gestion des risques – évaluation,
- Saisie de questionnaires et enquêtes (Sphinx®).
- Réalisation d'outils de communication pour informer les services des activités qualité / gestion des risques / évaluation (journal interne, affiches, ...)
- Logistique des projets qualité-gestion des risques – évaluation : envoi des mails en lien avec l'organisation des projets, réservation et / ou installation des salles, du matériel,
- Classement et archivage de dossiers.

## **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
- Aisance relationnelle
- Faire preuve d'écoute, de patience auprès des usagers et partenaires

extérieurs

### **FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES**

- Niveau minimum requis : Bac + 2 ou licence
- Bonne maîtrise des outils informatiques / suite bureautique : word, excel, Power point
- Connaissance du milieu hospitalier et des principes juridiques liés à la communication du dossier médical souhaitée
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Qualité rédactionnelle exigée

### **Conditions particulières d'exercice/ risques professionnels**

- Travail devant écran
- Position assise prolongée