

FICHE DE POSTE
Assistant(e) administratif(ve)

Elaborée par : Fabrice MOUILLERON

Date de création : 03/07/2026

Validée par : Abdelmajid TKOUB

Date de mise à jour : 3/08/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : C

Corps : des Adjoints Administratifs Hospitaliers

Grade : Adjoint Administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : Usagers, Prévention, Qualité & Affaires Juridiques

Unité : UF 7026

Horaires et rythme de travail : Temps Plein
Sur la base des 38h donnant droit à des RTT

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Gestion et administration

Code métier : 45S20

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Direction des affaires juridiques, des usagers, de la gestion des risques et de la qualité

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques, des usagers, de la gestion des risques et de la qualité.

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Responsable des affaires juridiques ;
- Responsable des relations avec les usagers ;
- Responsables qualité ;
- Personnel médical et non médical de l'établissement ;
- Secrétariats médicaux ;
- DIM, archives ;
- Patients et familles ;
- Interlocuteurs extérieurs à l'établissement (greffe du tribunal judiciaire de Périgueux, forces

DRH/

de l'ordre, établissements de santé, médecins traitants, partenaires...).

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques, des usagers, de la gestion des risques et de la qualité, l'assistant(e) administratif(ve) assure la gestion et le suivi administratif des dossiers relevant de son domaine d'activité.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers et courriels
- Programmation de rendez-vous
- Planification et organisation de réunions
- Rédaction et mise en forme de documents (comptes rendus, notes, courriers...)
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion des plannings de réservation des salles et véhicules de la direction
- Suivi des fournitures de bureau et commandes
- Participation à la logistique de projets (gestion et suivi des invitations, réservation et/ou installation des salles et du matériel...)
- Remplacement de l'assistante de direction en son absence (tâches courantes de secrétariat)

Affaires juridiques :

- Formulation des demandes de duplicatas de dossiers médicaux auprès des secrétariats médicaux dans le cadre de dossiers de contentieux en cours d'instruction.

Usagers :

- Traitement et suivi :
 - Des demandes d'accès au dossier médical ;
 - Des dossiers relatifs aux admissions en soins psychiatriques sans consentement ;
 - Des réquisitions ;
 - Des demandes d'interprétariat.

Gestion des risques et de la qualité :

- Logiciel de gestion documentaire (BlueKanGo®)
 - Réinitialisation des codes utilisateurs et aide à la connexion;
 - Accompagnement à l'usage des fonctions de base (recherche documentaire, recours aux formulaires...);
 - Intégration de documents et lancement de cycles de signature.

- Logiciel d'enquêtes et d'analyses (Sphinx®): saisie de questionnaires et de résultats d'enquêtes
- Elaboration de supports de communication visant à informer les services des activités de la Direction de la gestion des risques et de la qualité
- Exploitations de données statistiques simples

COMPETENCES OU SAVOIR ETRE

SAVOIRS FAIRE

- Accueillir, accompagner et orienter des personnes
- Traiter les appels téléphoniques et les courriers électroniques
- Prendre des rendez-vous, gérer des agendas
- Planifier et organiser des réunions
- Prendre des notes, rédiger et mettre en forme documents (notes, comptes rendus, procédures...)
- Classer et archiver
- Reproduire et diffuser des documents
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs
- Gérer des stocks de fournitures
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

SAVOIRS ETRE

- Discrétion professionnelle, confidentialité dans la gestion des situations individuelles
- Aisance relationnelle, diplomatie
- Sens de l'organisation, planification, gestion du temps (gestion des priorités, traitement de plusieurs tâches simultanément)
- Aptitudes rédactionnelles
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Méthode et rigueur

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- Niveau baccalauréat ou équivalent
- Expérience en établissement public de santé appréciée
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Pack Office®)
- La maîtrise de CANVA serait un plus.

SPECIFICITES DU POSTE

Travail sur écran

Contact avec les usagers en présentiel ou par téléphone