



Assistante de direction

Date de création : 26/03/2020

Dernière modification : 10/2025

Code métier : 45S20 (répertoire FPH)

Pages : 2

DEFINITION

Organiser pour un responsable hiérarchique et/ou pour une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents, communications téléphoniques, courriers papier, courriers électroniques, liées au service ou suivi des dossiers.

Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,...).

- Service de rattachement : Direction des Affaires Financières et Economiques
- Lieu d'intervention : CHS de la Savoie

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ SECRETARIAT

- ✓ Accueil du public ;
- ✓ Gestion et traitement du courrier papier : enregistrement, répartition, archivage et dématérialisation de l'archivage ;
- ✓ Gestion et traitement du courrier électronique : enregistrement, répartition, archivage ;
- ✓ Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages ;
- ✓ Gestion de l'agenda du Directeur des Affaires Financières et Économiques ;
- ✓ Prise de rendez-vous et organisation des réunions ;
- ✓ Élaboration et transmission des décisions, délibérations, avis, notes de service et d'information ;
- ✓ Gestion du stock de fournitures de bureau et de papier pour la DAFE
- ✓ Gestion des plannings de réservation (vidéoprojecteur et salle de réunion) ;
- ✓ Centralisation et mise en page du rapport d'activité et de gestion ;
- ✓ Rédaction des comptes-rendus de réunion ;
- ✓ Classement et archivage des dossiers de la DAFE ;
- ✓ Suivi de l'interprétariat et du Réseau ADO ;
- ✓ Gestion de MONEWEB en binôme avec le gestionnaire achat ;
- ✓ Renommer les factures dans la GEF en l'absence du gestionnaire achat (transfert de service si erreur) ;
- ✓ Gestion des bons Octopus relevant de la DAFE :
 - Gestion des timbres pour les services extérieurs
 - Gestion des cartes et tickets de bus
 - Gestion des commandes de lits et matelas en l'absence de la gestionnaire

2/ SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- ✓ Suivi des conventions de location du site de la Livettaz ;

3/ LIQUIDATION

- ✓ Traitement des factures du service financier et de la direction des ressources humaines ;
- ✓ Liquidation des factures de timbres, cartes et tickets de bus ;

4/ MANDATEMENT

- ✓ Mandatement hebdomadaire des dépenses sur la base de la requête BO
- ✓ Contrôle de la présence et de la cohérence des pièces justificatives jointes aux mandats ;
- ✓ Traitement de la paie en binôme avec l'Adjoint des cadres des Finances ;

5/ FOURNITURES DE BUREAU

- ✓ Gestion des commandes ;
- ✓ Gestion des réceptions ;
- ✓ Suivi du SAV ;
- ✓ Gestion des liquidations.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Liens hiérarchiques

Est rattaché hiérarchiquement à l'Attaché d'Administration par délégation du Directeur des Affaires Financières et Economiques.

- Liens fonctionnels

Exerce ses missions en lien avec les différentes directions fonctionnelles du CHS de la Savoie et partenaires externes (trésorerie hospitalière, fournisseurs, ...)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Diplômes/Formations

Baccalauréat et formation aux outils bureautiques

- Expériences

Expérience dans le secrétariat ou fonction similaire souhaitée

Connaissance du secteur hospitalier appréciée

- Savoir-faire

Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Savoir anticiper et organiser ses tâches avec rigueur

Dynamisme, qualités relationnelles (avec le public et les partenaires), sens de l'organisation

- Organisation du/des poste(s)

Temps consacré au métier : 1 ETP

35h hebdomadaire