

Etablissement d'affectation	EPMS DU PROVINOIS Jacques Chirac Chemin des grattons 77160 PROVINS
Qualification et identification de l'emploi	Assistante de Direction
Mission de l'emploi	L'assistant(e) de direction est le/la collaborateur/trice direct(e) des cheffe d'établissement/directrice adjointe. Il/elle traite et organise l'ensemble des informations administratives.
Rattachement hiérarchique	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Responsable du budget

1. Fonctions

- En coordination et sous l'autorité des Cheffe d'Etablissement/Directrice adjointe et en collaboration avec l'équipe de direction, il/elle participe avec ses compétences techniques, à la bonne marche de l'établissement.
- Il/elle réalise, en lien avec l'équipe de direction, les opérations administratives liées à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la conduite générale de l'établissement.
- Il/elle peut se voir confier des missions spécifiques, dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la gestion des achats et des marchés publics, de la gestion financière, de la logistique et maintenance.
-

2. Description des activités :

- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Création de documents divers : tableaux de bord, procédures, supports divers,
- Gestion des agendas et la logistique des déplacements des cheffe d'établissement/directrice Adjointe
- Gestion des appels téléphoniques, et ponctuellement de l'accueil physique
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, diffusion, suivi, archivage)
- Préparation et rédaction des courriers
- Organisation des réunions et gestion des participants
- Préparation des dossiers de travail
- Gestion et mandatement des notes de frais
- Gestion et suivi de l'archivage

- Organisation du Conseil d'administration et du Comité social d'établissement :
Planification des réunions, préparation de l'ordre du jour, des documents associés, convocation, organisation de la réunion, rédaction et diffusion des comptes-rendus, suivi des décisions.
- Organisation et coordination des différents évènements internes ou externes (portes-ouvertes, vœux, séminaires...)
- Préparation du rapport d'activité : recueil des éléments, mise en forme, diffusion.
- Pratiquer une veille réglementaire dans son domaine d'activité, et transmettre les informations aux personnes concernées
- Préparation et diffusion de la « Fiche info hebdo »
- Gestion de l'ensemble des dossiers d'assurance, hors assurance statutaire (déclaration, suivi)
- Gestion administrative du suivi des contrats (contrats de maintenance, marchés publics...), des relations avec les fournisseurs et du respect des clauses contractuelles ;
- Renfort technique et appui sur certaines tâches liées aux ressources humaines (dossiers formation...)

- Il/elle pourra être amené(e) à :
 - Être régisseur de la régie « menues dépenses »
 - Rédiger des bons de commandes
 - Gérer les stocks de fournitures administratives

Aptitudes personnelles et Savoir-faire

- Disponibilité (flexibilité horaire), amabilité, patience, constance, intelligence relationnelle, capacité d'adaptation
- Capacité à collaborer et sens de la communication :
- Méthodologie, rigueur, organisation, gestion des priorités et anticipation
- Capacité à synthétiser et rendre compte.
- Sens du service public et discrétion
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, powerpoint...
- Adhésion aux valeurs institutionnelles et à celle du projet d'établissement.
- **Souhaité** : Avoir des connaissances avérées dans le domaine de la comptabilité publique, du droit administratif et de la fonction publique hospitalière.