



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – Fax : 02 51 09 72 70 – drh@ch-mazurelle.fr

ASSISTANTE DE DIRECTION

DIRECTION GENERALE

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Publics de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Se référer à la fiche métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : <http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>

Identification du poste

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Gestion et administration
Métier	Assistante de direction
Grade	Adjoint des cadres
UF	Direction Générale
Service	Direction Générale

Missions du poste

Missions générales	Secrétariat de la Direction Générale
---------------------------	--------------------------------------

Contenu du poste et activités

Contenu du poste	Vous assistez le Directeur Général afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil, ...). Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement.
Activités	• Secrétariat de la Direction Générale • Saisie, mise en forme de courriers, de documents administratifs et de comptes rendus de réunions, • Ouverture et enregistrement du courrier entrant, • Accueil des usagers et autres publics, • Réception et traitement des appels téléphoniques, • Réception, traitement des mails de la boîte direction • Classement et archivage des dossiers et documents administratifs, • Tenue du registre des notes d'information et de service, • Reproduction et transmission de documents • Gestion des fournitures administratives • Organisation de réunions, visites, conférences, événement en lien avec la Direction des affaires générales et le service communication le cas échéant • Prise de notes, frappe et mise en forme des documents

	• Gestion de l'agenda du Directeur, • Planification et organisation de réunions, • Suivi des courriers et des parapheurs, • Organisation des déplacements, • Élaboration de dossiers de travail • Élaboration des plannings de garde de direction et classement des rapports de garde • Mise à jour régulière de la « Valise de garde » • Assurer le suivi des congés des membres de l'équipe de direction • Assurer la gestion des dossiers administratifs des personnels de direction et des dossiers d'évaluation annuelle (évaluation réalisée par le Directeur général) • Assurer la fonction de délégué à la protection des données (DPO) en garantissant la conformité de l'établissement au cadre légal relatif aux données personnelles • En lien avec la Direction du système d'information et numérique, contribuer en qualité de référent numérique à la mise en œuvre du volet numérique du projet d'établissement 2021-2026
--	---

Diplôme

Diplômes	BAC +2
----------	--------

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	Expériences rédactionnelles fortes
Expériences requises	Expérience de secrétariat
Savoir-faire requis	Rédiger et mettre en forme des notes, comptes-rendus, rapports <u>Sur le plan de la gestion :</u> • Qualité de rigueur, méthode d'analyse et d'esprit de synthèse • Sens de l'initiative • Connaissance de l'environnement réglementaire hospitalier • Capacités rédactionnelles fortes • Capacité d'observation, d'analyse, d'évaluation • Capacités à créer du lien entre les différents acteurs, internes et externes à l'établissement • Capacité d'organisation et de priorisation • Capacité à transmettre les informations • Capacité à gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée <u>Sur le plan des pratiques</u> • Maîtrise des logiciels de bureautique • Sens des responsabilités • Disponibilité et réactivité • Rigueur, méthode et anticipation • Discernement et diplomatie • Autonomie et esprit d'initiative et d'anticipation

Savoir-être requis	• Capacité d'écoute, de discernement et ouverture d'esprit, • Discrétion professionnelle, tact et diplomatie • Loyauté • Capacité de rendre compte régulièrement • Sens accru du service public • Qualités relationnelles et esprit d'équipe • Facultés de communication • Dynamisme • Maîtrise de soi et respect des autres
---------------------------	--

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	La Roche sur Yon
Organisation du travail	Poste à 100% - Du lundi au vendredi
Horaires de travail	37h30 de 9h à 17h30
Type de repos	28 CA (dont 3 liés au fractionnement des congés) et 15 RTT
Contraintes du poste	Néant
Risques spécifiques du poste	Néant

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directeur Général
Relations fonctionnelles spécifiques	Equipe de Direction Secrétariats des Directions Fonctionnelles Pôles et services de soins, techniques et logistiques Président de CME