



## Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines

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

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### DIRECTION DELEGUEE PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET L'ADOLESCENT

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public 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 et Temps de Groupe (CATTG), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences

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

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Famille</b>      | Management, gestion et aide à la décision                  |
| <b>Sous-famille</b> | Gestion et administration                                  |
| <b>Métier</b>       | Assistante de direction                                    |
| <b>Grade</b>        | Adjoint des cadres                                         |
| <b>UF</b>           | Direction Générale                                         |
| <b>Service</b>      | Direction Déléguée Psychiatrie de l'enfant et l'adolescent |

#### Missions du poste

|                           |                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions générales</b> | Secrétariat de la Direction Déléguée Psychiatrie de l'enfant et l'adolescent (PEA) |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

#### Contenu du poste et activités

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contenu du poste</b> | <p>Vous assistez la Directrice déléguée de la PEA, la cadre supérieure transversale des pôles de Vendée Océan et Vendée Terre, la conseillère médicale d'appui à la transformation de la PEA afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil, ...).</p> <p>Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement.</p> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat de la Direction Déléguée PEA</li> <li>• Saisie, mise en forme de courriers, de documents administratifs et de comptes rendus de réunions,</li> <li>• Ouverture et enregistrement du courrier entrant,</li> <li>• Accueil des usagers et autres publics,</li> <li>• Réception et traitement des appels téléphoniques,</li> <li>• Classement et archivage des dossiers et documents administratifs,</li> <li>• Reproduction et transmission de documents</li> <li>• Gestion des fournitures administratives</li> <li>• Organisation de réunions, visites, conférences, événement en lien avec la Direction des affaires générales et le service communication le cas échéant</li> <li>• Prise de notes, frappe et mise en forme des documents</li> <li>• Gestion de l'agenda de la directrice déléguée, la cadre supérieure transversale, la conseillère médicale</li> <li>• Planification et organisation de réunions,</li> <li>• Suivi des courriers et des parapheurs,</li> <li>• Organisation des déplacements,</li> <li>• Élaboration de dossiers de travail</li> </ul> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Diplôme

|                 |        |
|-----------------|--------|
| <b>Diplômes</b> | BAC +2 |
|-----------------|--------|

### Connaissances, expériences et qualités requises

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Connaissances requises</b> | Expériences rédactionnelles fortes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Expériences requises</b>   | Expérience de secrétariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Savoir-faire requis</b>    | <p>Rédiger et mettre en forme des notes, comptes-rendus, rapports</p> <p><u>Sur le plan de la gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de rigueur, méthode d'analyse et d'esprit de synthèse</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Connaissance de l'environnement règlementaire hospitalier</li> <li>• Capacités rédactionnelles fortes</li> <li>• Capacité d'observation, d'analyse, d'évaluation</li> <li>• Capacités à créer du lien entre les différents acteurs, internes et externes à l'établissement</li> <li>• Capacité d'organisation et de priorisation</li> <li>• Capacité à transmettre les informations</li> <li>• Capacité à gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée</li> </ul> <p><u>Sur le plan des pratiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels de bureautique</li> <li>• Sens des responsabilités</li> <li>• Disponibilité et réactivité</li> <li>• Rigueur, méthode et anticipation</li> <li>• Discernement et diplomatie</li> <li>• Autonomie et esprit d'initiative et d'anticipation</li> </ul> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Savoir-être requis</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute, de discernement et ouverture d'esprit,</li> <li>• Discrétion professionnelle, tact et diplomatie</li> <li>• Loyauté</li> <li>• Capacité de rendre compte régulièrement</li> <li>• Sens accru du service public</li> <li>• Qualités relationnelles et esprit d'équipe</li> <li>• Facultés de communication</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Maîtrise de soi et respect des autres</li> </ul> |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Conditions d'exercice

|                                     |                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Lieu d'affectation</b>           | La Roche sur Yon                             |
| <b>Organisation du travail</b>      | Poste à 100% - Du lundi au vendredi          |
| <b>Horaires de travail</b>          | 37h30 de 9h à 17h30                          |
| <b>Type de repos</b>                | 25 CA ( + 3 jours sous conditions) et 15 RTT |
| <b>Contraintes du poste</b>         |                                              |
| <b>Risques spécifiques du poste</b> | Cf DUERP                                     |

#### Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

|                                             |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rattachement hiérarchique</b>            | Directeur Général<br>Directrice déléguée à la PEA                                                                                              |
| <b>Relations fonctionnelles spécifiques</b> | Equipe de Direction<br>Secrétariats des Directions Fonctionnelles<br>Pôles et services de soins, techniques et logistiques<br>Président de CME |