

LE CHCC RECRUTE

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION DES SOINS (H/F)



Le Centre Hospitalier Camille Claudel est le seul établissement public ayant en charge la santé mentale de la population du département de la Charente. Hôpital pavillonnaire situé dans un espace boisé de 80 ha jouxtant Angoulême, près de la route nationale 10 en direction de Bordeaux, la capacité d'accueil est de 441 lits et places de psychiatrie comprenant 1 pôle de santé mentale adultes, 1 pôle de santé mentale enfants et adolescents, et 1 pôle accueil, orientation, addictions et autisme.

Descriptif de l'emploi

- Poste proposé : AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION DES SOINS
- Contrat : CDD; CDI; Détachement; Mutation
- Définition du poste : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs. Organiser pour un responsable hiérarchique la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers. Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,).
- Relations professionnelles les plus fréquentes : Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations et pour la gestion et le suivi des dossiers ; Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations ; Usagers et fournisseurs pour transmission d'information ; Fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses.

Missions

- Élaborer et suivre les tableaux de bord relatifs aux effectifs, aux permanences des cadres, aux organigrammes des services cliniques, aux dossiers de recrutement, aux dossiers de demande de stage.
- Assurer la logistique et les prises de notes des réunions concernant la direction des soins.
- Assurer les fonctions d'accueil et de prise de rendez-vous.
- Classer et archiver les dossiers.
- Réaliser les correspondances (rédaction, dactylographie)
- Assurer le secrétariat de la CSIRMT (rédaction procès verbal de séance).
- Assurer le secrétariat DRH en l'absence de la secrétaire (téléphone, courrier, enregistrement courrier, etc.)

Activités

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, usagers, etc...)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas



Savoirs

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivistique
- Communication / relations interpersonnelles
- Gestion administrative
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Droit hospitalier
- Secrétariat

Savoir-faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes

Études préparant au métier et diplôme(s)

- Secrétariat et gestion administrative
- Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)

Formations

- Bureautique
- Logiciel AGILETIME
- Approche de la maladie mentale
- Secret professionnel
- Gestion du stress

