

	FICHE DE POSTE <i>INTITULE DU POSTE :</i> Secrétaire de direction		Référence : Version : Date : 03/05/2022 Nb de pages :
	REDACTION : N. TRAN	VERIFICATION : N. TRAN	VALIDATION : E. ROUAULT
Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél : 01.42.35.61.40 www.ch-stdenis.fr	POLE : Administration	SERVICE : Direction Casanova	UF : 23
RATTACHEMENT DU POSTE			
POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique : directrice référente du site Casanova et des filières personnes âgées du Groupement hospitalier Plaine de France, adjoint(e) de direction Relations fonctionnelles principales : directions fonctionnelles, équipes administratives, techniques et logistique du site, secrétariats, chefs de pôle, chefs de service, cadres supérieur de santé et cadres de santé, cheffe de projet télémédecine parcours personnes âgées. Relations avec des organismes extérieurs : ARS, département, filières gériatriques de territoire, intervenants extérieurs, associations, acteurs culturels. Liens fréquents : résidents, patients, familles, proches et bénévoles.		
PRESENTATION DU POLE	Le pôle administration générale comprend la direction générale et les directions fonctionnelles.		
PRESENTATION DU SERVICE	La direction de site : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure la gestion quotidienne et de proximité du site ▪ Accompagne les projets de site et de service ▪ Assure le relai entre les services et les directions fonctionnelles ▪ Assure le relai entre les services et les partenaires extérieurs La direction du site Casanova est actuellement composée de : <ul style="list-style-type: none"> - La directrice adjointe référente du site et des filières personnes âgées du GHT - Une adjointe des cadres - Une secrétaire de site (en cours de recrutement) Les services administratifs accueillent également : une responsable des admissions, facturation, une équipe de logistes, une mandataire judiciaire. Ces services administratifs sont en lien étroit avec les équipes techniques et logistiques du site.		
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	Le Centre hospitalier de Saint-Denis , doté de 819 lits et places, propose des services d'hospitalisation et de consultation en médecine, chirurgie, gynécologie-obstétrique, gériatrie, pédopsychiatrie ainsi qu'une unité dédiée aux urgences, soutenue par un service mobile d'urgences (SMUR), régulé par le SAMU 93. Il est		

	<p>classé centre de périnatalité de niveau 3 pour la prise en charge des mères et des nouveau-nés. Unique établissement de santé public du territoire de Plaine Commune, le Centre hospitalier de Saint-Denis comprend deux sites : Delafontaine et Casanova, où il regroupe 300 personnels médicaux et 2000 personnels non-médicaux, dont 1600 soignants.</p> <p>Il compose, avec le Centre hospitalier de Gonesse, le Groupement Hospitalier de Territoire Plaine de France.</p> <p>Le site Casanova comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle de gériatrie : 100 lits d'USLD, 75 lits EHPAD, 8 places hdj de soins de suite, 2 places hdj diagnostic, 27 lits SSRG, 22 lits CSG, 10 lits UCC, équipe mobile extrahospitalière et intrahospitalière ▪ Service de médecine physique et réadaptation : 42 lits d'hospitalisation conventionnelle, 7 places d'HDJ, 20 places d'HAD, équipe mobile, Consultations, bilans urodynamiques, kinésithérapie ▪ Unité de soins palliatifs (pôle de médecine) : 10 lits, 1 appartement pour les familles, 2 salons pour les familles ▪ Addictologie : 15 places d'Hôpital de jour d'addictologie et CSAPA Le Corbillon <p>Pavillon des amis : Le projet accueillera également un hôpital de jour de pédopsychiatrie.</p>
DESCRIPTION DU POSTE	
CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	<p>Grade : ADCH ou AMA</p> <p>Code métier : 45S30</p>
MISSIONS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser pour le responsable hiérarchique et l'équipe administrative, 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) • Fonctions conjointes avec les secrétaires médicales des services et l'assistante coordinatrice des filières personnes âgées.
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Missions principales</p> <p>Accueil et renseignement des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise des appels téléphoniques du service et accueil physique - Orientation du personnel et renseignements divers <p>Secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de rendez-vous direction de site et des rendez-vous de l'équipe administrative

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du courrier, tri et ventilation dans le service - Saisie de courriers et tous documents - Préparation des dossiers d'instances et de réunions - Compte-rendu des instances - Diffusion et distribution des notes de service - Archivage des documents, participer à la mise en œuvre de la dématérialisation (enregistrement, tri, traitement, classement diffusion, archivage) - Référente GED et intranet pour l'administration <p>Autres missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes) - Gestion véhicules de fonction - Gestion des régies du site en lien avec l'adjoint(e) de direction - Gestion des salles de réunion du site Casanova (réservation de la salle, de matériel, impression) - Aide à la réalisation des enquêtes - Aide à la saisie des informations sur le site internet
QUOTITE	100%
HORAIRE DE TRAVAIL	Horaire hebdomadaire : 37h30 ; 15 RTT ; 7h30/jour du lundi au vendredi
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Localisation : Hôpital Casanova 11 rue Danielle Casanova, 93200 SAINT DENIS
PROFIL REQUIS	
DOMAINES DE COMPETENCES	<p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion professionnelle - Aptitude au travail en équipe - Sens de l'organisation, rigueur - Disponibilité et capacités d'adaptation - Réactivité <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et physique - Maître des outils bureautiques et logiciels métiers - Définir et utiliser un plan de classement - Gestion du planning de rendez-vous - Utilisation de la visioconférence
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS	Baccalauréat ou diplôme de niveau V selon l'expérience

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

PARTICULARITES DU POSTE	DU	Poste informatique, logiciels de gestion, outils bureautiques, accès internet
MOYENS MIS A DISPOSITION	A	
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementales</i>)	- Posture	<input type="checkbox"/> Assis <input type="checkbox"/> Debout
	- Déplacements interne	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Déplacements externes	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Manutention	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Posture pénible	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Acuité visuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Acuité auditive	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Bruit	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Contorsions	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Dextérité manuelle	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Environnement stressant	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Autonomie	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Travail de nuit :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Travail en équipes successives alternantes :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Port de charges	<input type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs
	- Escaliers	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Accès fauteuil	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Conduite véhicule	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	- Poste convenant aux femmes en état de grossesse	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
	Autres	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :
EVOLUTION POSSIBLE		

PERSONNE A CONTACTER	Mme Natty TRAN	Mme Cherifa GHOLAM
	Fonction Directrice référente de l'hôpital Casanova	Fonction Adjointe au DRH
	Courriel natty.tran@ghtpdf.fr	Courriel cherifa.gholam@ch-stdenis.fr
	Contact tph Tel : 01 34 53 24 51 ou	Contact tph

Transmis pour information à l'agent le :

Date et signature de l'agent

