

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

SECRETAIRE DE DIRECTION

Références à prendre dans le Répertoire des emplois-types (RET) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) ⁽³⁾ : FAMILLE 1 – ACCUEIL, ASSISTANCE ET SERVICE A L'USAGER

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TACC000005 - Assistante/assistant de direction

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) ⁽⁵⁾ : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) ⁽⁵⁾ :

ou à défaut

Références RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat FPDAM02

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : 1404

Références Répertoire des Métiers de l'UCANSS

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<p>Fiche N° (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p>Code POSTE : 2019-79</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Secrétaire administratif (SA)</p> <p>Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Niveau : 5</p>
<p>Cotation (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéris au RIFSEEP)</p>	<p><input type="checkbox"/> Groupe 1 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3</p>
<p>Date de mise à jour :</p>	<p>01/10/2019</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Territoriale : Direction générale

Département / Mission :

Service : Chefferie de cabinet

Sites : ARS Siège / DD

DESCRIPTION DU SERVICE

L'Agence régionale de santé Paca est un établissement public administratif qui définit et anime la politique régionale de santé, dans le cadre de la stratégie nationale. Elle se compose d'un siège basé à Marseille et des six délégations départementales. L'action de l'agence couvre les domaines des soins et services de santé, de la veille et de la sécurité sanitaire, de la santé publique et environnementale ainsi que des prises en charge médico-sociales pour les personnes âgées et handicapées.

Le pôle des assistantes et secrétaires de la direction générale est piloté par la cheffe de cabinet.

Le/la secrétaire de direction déploie son activité dans une organisation en pôle constitué de 2 assistantes et 2 secrétaires. Ses activités se déploient en lien avec les assistantes et il/elle peut les suppléer lors de leurs absences.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Activités principales ⁽⁵⁾ :

- Assurer le secrétariat de la directrice générale adjointe afin d'optimiser la gestion de son activité
- Traiter les courriers à la signature (assurer le traitement de texte, garantir le respect de la charte graphique et rédactionnelle, enregistrer les courriers).
- Assurer le suivi du courrier et des échéances fixées.
- Réceptionner et diriger les appels téléphoniques
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salle...)

Activités annexes ⁽⁵⁾ :

- Gérer l'agenda de la directrice générale adjointe ainsi que ses déplacements.

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- L'ensemble des directions / délégations territoriales de l'ARS PACA
- Administrations centrales
- Préfectures et autres services de l'Etat en région
- Membres du conseil de surveillance de l'Agence
- Etablissements hospitaliers et médico sociaux

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Nécessité d'assurer, par roulement, une permanence plusieurs fois dans la semaine (à partir de 8h30/jusqu'à 19H00).
- Expérience professionnelle minimum de cinq ans sur poste similaire
- DPI : Non

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N – connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Connaissances⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Techniques administratives		x		
Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)		x		
Gestion dématérialisée du courrier		x		
Organisation de l'Agence, des missions des services et des directions				x
Environnement institutionnel et administratif : organisation et missions des services de l'Etat en région et des établissements de santé				x

Savoir-faire⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Planifier les activités et les échéances		x		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		x		
Prendre des notes		x		
Recueillir et traiter de l'information		x		
Organiser des réunions	x			

Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Avoir le sens de l'organisation
Faire preuve de rigueur et de réactivité
Faire preuve de discrétion
Faire preuve d'autonomie
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Travailler en équipe