

PROFIL DE POSTE



Assistante de direction Centre de Ressources Autisme Equipe Mobile Autisme	PRP-GRH-CRA Version 01
	Date d'application : 26/03/2019

Rédaction : H. BECHARD Responsable Administratif et Financier du CRA	Vérification : S. SONIE Médecin coordonnateur du CRA	Validation :
--	---	---------------------

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Secrétaire polyvalente
Métier	Secrétaire polyvalente avec des compétences comptables
% Temps	1 ETP

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant(e) de direction est placé-e sous l'autorité hiérarchique du médecin coordonnateur du Centre de Ressources Autisme et du Responsable Administratif et Financier et travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de l'EMA et du CRA.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : 38 h 20

Congés : 25 CA – 19 RTT

Horaires : 09h00 – 17h00

Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes (samedi, dimanche et jours fériés)

Type de contrat : **CDD d'un an pour débiter**. Poste pérenne avec un CDI ou titularisation par la suite.

4. AFFECTATION

L'affectation est double : 50 % du temps de travail au CRA et 50% du temps de travail à l'EMA

POLE	Hors Pôle	
Structure interne	CRA	EMA
Unité de soins	CRA	EMA
Unité fonctionnelle	CRA	EMA

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Centre de Ressource Autisme et Equipe Mobile Autisme
Bureau partagé avec la secrétaire du CRA

PROFIL DE POSTE



Assistante de direction Centre de Ressources Autisme Equipe Mobile Autisme	PRP-GRH-CRA Version 01
	Date d'application : 26/03/2019

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'assistant(e) de direction gère les aspects administratifs liés à l'accueil et la politique qualité du CRA et de l'EMA.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES COMMUNES CRA – EMA	<ul style="list-style-type: none">• Secrétariat<ul style="list-style-type: none">○ Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des professionnels en lien avec son homologue du CRA○ Orienter les interlocuteurs selon leurs demandes○ Frapper de courriers, de comptes rendus et de prises de notes en réunion○ Formuler des documents administratifs : courriers de réponse, bordereaux d'envoi• Gestion des dossiers<ul style="list-style-type: none">○ Etablir un plan de classement des dossiers○ Préparer, traiter et suivre les dossiers du CRA○ Veiller au respect des délais○ Gérer le classement et l'archivage des documents et dossiers• Aide comptable sous contrôle du RAF<ul style="list-style-type: none">○ Contrôler les bons de réception des colis○ Effectuer la liquidation de certaines factures○ Assurer une aide à la gestion des dossiers liés à l'aide aux aidants (création des fournisseurs, liquidation des remboursements de déplacement)
ACTIVITES SPECIFIQUES EMA	<p>* Organisation de la réunion d'équipe hebdomadaire (préparation de l'ordre du jour, prise de note, compte rendu, réservation salle, planifications, convocations, transmission du compte-rendu)</p> <p>* Assure un soutien administratif et organisationnel à l'équipe notamment en préparant les dossiers en amont et aval des réunions de travail et de leur présentation aux instances</p>

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Prérequis pour le poste

Prérequis pour le poste :

- Connaissance des règles de comptabilité publique (Instruction comptable M21), du fonctionnement budgétaire et comptable des établissements publics de santé

PROFIL DE POSTE



Assistante de direction

Centre de Ressources Autisme Equipe Mobile Autisme

PRP-GRH-CRA
Version 01

Date d'application :
26/03/2019

- Ce poste est aussi ouvert à un(e) professionnel ayant une formation comptable et financière et souhaitant s'engager dans le domaine hospitalier

8.2. Exigences du poste

- Etre réactif face aux situations rencontrées et faire preuve de pertinence dans les réponses apportées
- Etre organisé(e), rigoureux (se), apte à gérer les priorités dans le travail
- Avoir une communication orale adaptée au type d'interlocuteur,
- Etre en mesure de rédiger et organiser tous types de documents, en maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire.
- Polyvalence, rigueur de gestion, efficacité
- Disponibilité et ponctualité
- Bonne présentation
- Capacité à organiser son travail,
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à organiser son travail et à travailler en équipe,
- Excellente maîtrise informatique de Word, Excel, Outlook et Power Point.
- Connaissance eMagh2 souhaitée.

8.3. Formation souhaitée

- Secrétariat et gestion administrative
- *BTS Assistant(e) de direction* souhaitée / *Bac professionnel secrétariat* (niveau IV) selon le profil
- Aptitudes relationnelles avec les enfants / adultes / familles
- Expérience professionnelle de secrétariat.

8.4. Rémunération

- Selon la grille indiciaire du grade « Adjoint administratif hospitalier »
- Selon ancienneté

Vous pouvez envoyer vos candidatures à :

Hélène BECHARD - helene.bechard@ch-le-vinatier.fr

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi