

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Direction générale	
<b>FICHE DE POSTE</b>			
<b>Assistante de direction de groupement hospitalier de territoire</b>			
Code :	Version n° 0	Date de validation : Janvier 2024	Pages : 1/3

## **A – DESCRIPTIF DU POSTE**

L'assistante de direction chargée des instances de territoire participe au bon fonctionnement des activités du groupement, et particulièrement à la gestion des travaux du président et du vice-président de la CMG.

Elle fait partie de l'équipe du secrétariat de la direction générale du CH AVIGNON, établissement support de groupement, afin de garantir la continuité des activités des deux secrétariats et la bonne coordination de leurs actions.

## **B- ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE**

- Accueillir, informer et orienter.
- Recevoir, traiter, filtrer des appels téléphoniques.
- Gérer du courrier et des messageries : Enregistrement, reproduction et transmission des courriers et documents
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, compte-rendu, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser.
- Assurer la gestion des agendas et des réunions.
- Assister dans la préparation des réunions, des événements, mettre en forme des présentations.
- Gérer l'agenda du Président et du Vice-Président pour les activités relevant de la commission médicale de groupement : RDV, réunions, déplacements.
- Constituer, préparer et archiver les dossiers pour le Président et le Vice-Président
- Gérer des relations avec les partenaires extérieurs.
- Assurer le secrétariat de la Commission Médicale de Groupement et de ses collègues (envoi des convocations, rédaction du dossier d'ordre du jour et du diaporama de présentation, des délibérations et du procès-verbal).
- Gérer des stocks de produits, de matériels, dans son domaine de compétence (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)

## **B - COMPETENCES REQUISES**

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- 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
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Direction générale	
<b>FICHE DE POSTE</b>			
<b>Assistante de direction de groupement hospitalier de territoire</b>			
Code :	Version n° 0	Date de validation : Janvier 2024	Pages : 2/3

- 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
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

### **B – CONNAISSANCES ATTENDUES**

- Connaissance générale du fonctionnement hospitalier et des établissements publics de santé du GHT 84
- Maîtrise des outils de bureautique (word excel powerpoint) et des outils de gestion d'agenda, de messagerie et de visioconférence (outlook, teams)
- Connaissance des dispositions du code de la santé relatives au fonctionnement du GHT et notamment de la CMG et du projet médical partagé de territoire.

### **D – QUALITES ATTENDUES SUR LE POSTE**

- Méthode, rigueur.
- Discrétion.
- Capacités d'écoute et d'analyse.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Loyauté et aptitude à rendre des comptes
- Capacité à gérer des priorités

### **C – RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

- Rattachement hiérarchique au directeur général du CH AVIGNON
- Relations fonctionnelles avec le Président et le Vice-Président de la CMG, les assistantes de la direction générale, les directeurs et présidents de CME des établissements du groupement, les directions fonctionnelles du CH AVIGNON, et plus généralement les acteurs de santé du territoire et les partenaires institutionnels.

### **D - OBLIGATIONS LIEES AU POSTE**

- Poste d'Adjoint administratif
- Fonction à temps partiel 50%
- Cycle de travail en 19H par semaine avec 17 RTT

#### **Historique**

<b>Nature de la modification par rapport à la version précédente :</b>		
Version n°0	Janvier 2024	Création

#### **Intervenants**

**FICHE DE POSTE**  
**Assistante de direction de groupement hospitalier de territoire**

Code :

Version n° 0

Date de validation : Janvier 2024

Pages : 3/3

**Rédigé par :**

<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Le</b>	<b>Visa</b>
C. POLITO	Adjointe au directeur		

**Validé par :**

<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Le</b>	<b>Visa</b>
Dr B SLAMA	Président de la CMG		

**Approuvé par :**

<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Le</b>	<b>Visa</b>
Mme AGNEL	Qualificienne		

**Diffusé par :**

<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
Cellule qualité	