

ATTACHÉ(E)/ ASSISTANT(E) DE DIRECTION GÉNÉRALE

MAJ le 05/03/2019

Environnement du poste

Mener à bien son rôle avec l'appui du binôme Assistant(e) Direction Générale et avoir connaissance de l'ensemble des dossiers liés à l'activité de secrétariat de la Direction Générale

Assurer une continuité de service les jours ouvrés (du lundi au vendredi) de 8h à 18h.

Objectifs généraux du poste

- Assister le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint.
- Coordonner l'activité secrétariat de la Direction Générale et en assurer le suivi.
- Assurer des missions transversales sous la responsabilité du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint.
- Organiser et gérer la coordination des instances de l'établissement avec les secrétariats respectifs.

Responsabilités et missions

Coordonner l'activité secrétariat de la Direction Générale et assurer sa gestion administrative

- Assurer la coordination et l'animation du binôme d'Assistante de Direction.
- Prendre en charge l'intégration et l'accompagnement du personnel en contrat temporaires (alternance, CDD, intérimaires, stagiaires, etc.) et être la personne référente.
- Assurer avec certains partenaires le suivi d'une mission spécifique au-delà des éléments opérationnels (agenda, coordination d'acteurs, etc.).
- Coordonner les activités (accueil, courrier, téléphone, agendas, rédaction de notes et compte-rendu)
- Être en appui sur la réalisation du rapport d'activité de l'établissement
- Gérer la boîte mails dédiée au secrétariat de la Direction Générale.
- Assurer et formaliser le suivi des décisions et les réponses aux sollicitations externes dans le respect des délais.
- Formaliser les délégations de signatures et de compétences des membres de l'équipe de direction, établir le suivi des désignations et des représentations internes et externes.
- Développer des outils ou des procédures structurant le fonctionnement institutionnel, être force de propositions.
- Assurer la rédaction de certaines conventions ou pièces juridiques, le suivi du tableau de bord et le classement, en appui de la Responsable des affaires juridiques et marchés
- Organiser des réunions et rédiger des comptes rendus.
- Participer à la gestion documentaire de l'établissement, mettre à jour et diffuser les informations liées à son fonctionnement général, diffuser les bonnes pratiques.

Organiser et gérer la coordination du secrétariat des instances de l'établissement

- Assurer la coordination des instances de l'établissement avec les secrétariats respectifs (calendrier des instances, respect des délais, vérification de l'accessibilité des comptes rendus, etc.).
- Organiser les réunions du conseil d'administration, du comité de direction, préparer des documents et ordres du jour en lien avec le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, envoyer les invitations.
- Rédiger ou finaliser des notes de présentation des instances et en assurer, le cas échéant, le secrétariat.
- Prendre en charge l'organisation logistique du conseil d'administration et du comité de direction.
- Assurer le secrétariat du conseil d'administration et du comité de direction : préparation des documents et supports de présentation, prise de notes, frappe des comptes rendus.
- Établir les décisions de compositions des instances.

Assister le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint

- Assister le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint dans leurs missions d'Administrateur et d'Administrateur suppléant de l'Institut Régional du Cancer.
- Gérer les agendas du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint.
- Préparer les dossiers des réunions et rendez-vous programmés, établir des notes de synthèse correspondantes.
- Organiser les déplacements.
- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant (frappe, envoi / réception, enregistrement, diffusion et suivi), assurer les formalisations diverses, classer et archiver les dossiers.
- Gérer les ressources matérielles courantes de la Direction Générale (suivi et commande des fournitures bureautiques et hôtelières).
- Assurer les missions spécifiques à l'activité médicale et universitaire du Directeur Général (prise de rendez-vous, frappe de comptes rendus, suivi des publications).

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Liens hiérarchiques

- Directeur Général
- Directeur Général Adjoint

Liens fonctionnels

- Binôme Assistant(e) Direction Générale
- Directions fonctionnelles
- Assistant(e)s de direction des directions fonctionnelles, secrétariats internes
- Personnel médical
- Responsable développement de la collecte de fonds-Chargé(e) de projets
- Responsable Affaires Juridiques et Marchés
- Interlocuteurs externes, institutionnels et particuliers

Compétences

Connaissances/Savoir-Faire

- Maîtriser les savoir-faire liés à l'activité de secrétariat (accueil physique, téléphonique)
- Maîtriser les outils bureautiques, de messagerie électronique et les logiciels métiers
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtriser l'anglais (lu/écrit/parlé)
- Maîtriser le vocabulaire propre au secteur médical et/ou hospitalier
- Posséder une culture juridique et institutionnelle et disposer d'une aisance rédactionnelle dans ces domaines

Aptitudes personnelles

- Aisance relationnelle, sens de l'accueil, du service, des relations humaines
 - Sens des responsabilités et de l'organisation
 - Discrétion, respect de la confidentialité
 - Polyvalence
 - Disponibilité selon les événements
 - Esprit d'équipe
 - Adaptabilité, souplesse
 - Sens des priorités et réactivité
 - Rigueur
 - Autonomie
-

Formation

Diplômes et expérience

- Niveau III : BTS Assistante de Direction / Niveau II : Licence/ Niveau Master 1 apprécié
 - Maîtrise de l'anglais (lu/écrit/parlé)
 - Une première expérience dans le domaine hospitalier serait appréciée
-

Pour rappel, la fiche de poste recense de manière non exhaustive ni limitative les principales missions inhérentes au poste.