FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12 janvier 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction Générale
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 64 S/CHAP.VENT : 132 CODE POSTE : **1091**
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre Hospitalier de Polynésie Française - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure le secrétariat de la direction générale de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du CHPF
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande flexibilité horaire.
13	**ACTIVITES PRINCIPALES :** - Gérer des courriers : enregistrement et dispatching des courriers arrivées, frappe des courriers, tri, archivage ; - Gérer des actes administratifs (notes internes, correspondances, comptes rendus,…) - Assurer l'accueil téléphonique et physique ; - Gérer l'agenda du Directeur : prise de rendez-vous, réunions internes et externes - Gérer la salle de conférence ; - Préparer des réunions : Conseils d'Administration (convocation, préparation des dossiers, rédaction des procès-verbaux, des délibérations et des arrêtés), suivi de l'après-conseil d'administration (transmission documents CM et destinataires in fine), comité de direction (compte-rendu) - Organiser et gérer des missions du directeur et des directeurs fonctionnels (engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures) - Organiser et gérer des événements au sein du CHPF (exposition artisanale, groupe folkloriques,…) - Gérer la campagne du don d'organes : engagement, contrôle par le CDE, liquidation des factures - Organiser l'accueil des personnalités – national/international - (programme, restauration,…)
14	ACTIVITES ANNEXES : -

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	**STATUT** : REDACTEUR.
16	**SPECIALITE SOUHAITABLE** : BTS assistant de direction souhaitable

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	Disponibilité			X
	Sens relationnel		X	
	Connaissances bureautiques		X	
	Qualités rédactionnelles		X	
	Discrétion/confidentialité			X
	Rigueur/organisation			X
	Respect de la hiérarchie			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 années de pratique professionnelle sur un poste similaire

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :