



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PT_02796

Direction/Service : DGA Santé et Solidarités /Direction de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention Santé (PMIPS) / Service cellule agrément

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Secrétaire

Fonction : Secrétaire

Le cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **C**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au service cellule agrément

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il contribue à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Il assiste et gère l'organisation des dossiers. Il tient l'accueil des visiteurs

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Communication permanente avec l'assistante de direction. Échange d'informations avec les autres assistants administratifs et les cadres pour lesquels il travaille

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation régulière avec les autres services

Avec les partenaires extérieurs :

- Accueil parfois des visiteurs

Activités/Tâches principales du poste :

- Recevoir des appels téléphoniques
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- Réaliser des travaux de bureautique
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Trier, classer et archiver des documents

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Recevoir des appels téléphoniques

- Comprendre les demandes
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques

Recevoir, traiter et diffuser des informations

- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Rechercher et diffuser des informations
- Photocopier et assembler des documents

Réaliser des travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe

- Prendre des notes lors des réunions de l'équipe
- Respecter les délais de transmissions de documents avant les réunions
- Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances

Trier, classer et archiver des documents

- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous
- Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
- Anticiper les commandes de fourniture en vue du classement ou de l'archivage

Les particularités/contraintes du poste :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

***Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel**