

FICHE DE POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF

Famille : Management, gestion et aide à la décision	Métier : Secrétaire	Quotité du poste : Temps complet ou temps partiel
Rédacteur(s) : Pascale ROMAIN-COSSON ¹ Christine GIRAULT ² Fonction : CSS ¹ / DS ²	Visa DRH <input checked="" type="checkbox"/> Validé Visa Direction IFSI/IFAS <input checked="" type="checkbox"/> Validé	Date de validation : 03/03/2022 Version n°3

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE

Institut de Formation en Santé (IFS)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Directeur des Soins, Directrice IFS

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Les services administratifs et médicaux du CHB, les établissements publics et privés de santé, le Conseil régional, l'ARS, la DREETS, la CPAM, la SHAM, les intervenants extérieurs (vacataires).

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

- Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations.
- Analyser les demandes et traduire le besoin par une action de mise en œuvre concertée avec la direction et*ou la coordination des formations initiales et continues
- Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données alphanumériques ou numériques dans le cadre des consignes et procédures définies le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, logiciel).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique et orientation des personnes (apprenants, usagers, etc..) dans son domaine.
- Gestion administrative spécifique au domaine d'activité (gestion des sélections d'entrée en formation, des stages et indemnités de stage, des dossiers scolaires, des absences, des évaluations, des certifications en lien avec les tutelles, des instances
- Gestion budgétaire et financière
- Production, mise à jour et diffusion de documents dans son domaine d'activité
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, dans son domaine d'activité
- Traitement, enregistrement, tri, diffusion et archivage des demandes (courriers, mail...).

ACTIVITES SECONDAIRES (éventuellement)

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoir-faire et connaissances associées issus du répertoire des métiers)

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Evaluer la pertinence/la véracité des données, et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques/TIC
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine
- Définir, adapter, utiliser un plan de classement et d'archivage

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Description	Degré
Bureautique	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales
Communication/relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit : réglementation relative à la formation et au fonctionnement des instituts	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	Sujétions ou contraintes	Autres
Amplitude horaire : 8H30 - 17H	Rythme de travail adapté au rythme scolaire des apprenants	Suivre l'évolution des métiers de la formation, des nouvelles technologies, de la réglementation

MOYENS MIS A DISPOSITION

Bureau, équipement et accès informatiques, logiciel bureautique, téléphone

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

Bac professionnel secrétariat / comptabilité
BTS
Licence