

Libellé de la fiche métier de rattachement : Secrétaire  
Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION  
Sous-famille : Gestion et administration  
Code métier : 45 S 30  
DIRECTION/SITE : Direction des Travaux, Environnement, Sécurité

### IDENTIFICATION DU POSTE

**N° de poste de travail :**

**Grade :** Adjoint administratif hospitalier

**Quotité de travail :** 100 %

**Horaires et jours travaillés :** Horaire de jour du lundi au vendredi – 37,5h + RTT

**Responsable(s) hiérarchique(s) :** Directeur des travaux, de l'environnement et de la sécurité

### PRESENTATION DU SERVICE/POLE

La DTES assure la gestion technique, l'exploitation et la maintenance ainsi que la conduite des projets de travaux neufs et de réhabilitation des 3 sites hospitaliers du CHU de Clermont Ferrand.

La DTES est organisée en 5 départements : Gestion et marchés – Electricité – Energies – Sécurité – Bâtiment

Effectif : environ 150 agents.

### DEFINITION DU POSTE

- Organiser pour un responsable hiérarchique et / ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
- Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions, ...).
- Participer en soutien des équipes de la DTES au recueil et au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif des différents départements techniques et administratifs de la DTES ainsi que pour le service des propriétés du CHU.

### ACTIVITES DU POSTE

#### Missions principales

- Accueil des personnes se présentant au secrétariat
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)

#### Missions secondaires

Pour les départements de la DTES ainsi que pour le service des propriétés :

- Gestion administrative relative aux domaines d'activités
- Contrôle des données / documents
- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques liés au domaine d'activité

CHU de Clermont-Ferrand – Direction des travaux, de l'environnement et de la sécurité (DTES)	Date réalisation : 16/12/2019 Date de révision : 13/01/2020	Page 1 sur 2
--	--	--------------

- Recueil, saisie, mise à jour et sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) liés au domaine d'activité

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Savoir-faire :**

- 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
- 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)

### **Aspects comportementaux et relationnels attendus :**

Discrétion et loyauté  
Esprit d'équipe et sens du travail en commun  
Ouverture aux évolutions organisationnelles

### **Connaissances :**

Description	Niveau de connaissance
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique et logiciels « métiers »	Connaissances opérationnelles
Classement et archivistique	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit hospitalier	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Secrétariat	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative de dossiers de marchés publics	Connaissances générales

## **DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- CAP / Bac Professionnel
- Admis expérience professionnelle seule

## **RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES**

Responsables fonctionnels  
Fournisseurs de biens et de services  
Personnel inter-hospitalier  
Personnes en relation avec le service des propriétés

## **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Relative adaptabilité des horaires en fonction des contraintes du service  
Planification des congés en fonction du Directeur de la DTES et en concertation avec le pool secrétariat / gestion administrative du service.

CHU de Clermont-Ferrand – Direction des travaux, de l'environnement et de la sécurité (DTES)	Date réalisation : 16/12/2019 Date de révision : 13/01/2020	Page 2 sur 2
--	--	--------------