



ASSISTANTE DE DIRECTION A LA DIRECTION DES SOINS ET QUALITE

Référence :
DSIRMT/ST

Version : V1

Date : 26 Mars 2024

DIRECTION DES SOINS et
QUALITE

Libellé UF :
DSIRMT

Code UF : 1013

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Rattachement hiérarchique :

- Direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et Qualité

Relations fonctionnelles principales :

- Direction générale et les directions fonctionnelles,
- Cadres supérieur de santé,
- Cadres de santé,
- Personnel de l'établissement,
- Correspondants extérieurs,

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Implanté dans 4 communes des boucles de la Seine, le Centre Hospitalier Rives de Seine propose une prise en charge de qualité à tous les âges de la vie.

Regroupant plus de 400 lits et places dans de nombreuses disciplines médicales et médicotechniques, le Centre Hospitalier dessert un bassin de population de 300.000 habitants environ. En 2019, il a accueilli 16.100 patients en hospitalisation et a enregistré 53.200 passages aux urgences adultes et pédiatriques. Plus de 2.700 nouveau-nés y ont vu le jour.

Plus de 1.000 professionnels médicaux, soignants, logistiques, techniques et administratifs se relaient 365 jours par an et 24h sur 24 pour accueillir blessés, patients, femmes enceintes, nouveau-nés, correspondants, visiteurs, etc. dans les conditions les plus adaptées à leurs besoins.

DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Grade/Métier : Assistante de Direction

Code métier : 40L20

DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)

L'Assistante de Direction travaille en lien avec la Direction générale et les Directions fonctionnelles et les différentes parties prenantes de l'établissement.

Il/Elle apporte une aide permanente à la DSIRMT et à la Direction qualité en matière de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des personnes (personnels externes, agents, partenaires internes, etc.)
- Prise de rendez-vous / gestion de l'agenda de la Directrice des soins
- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques,
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, entretiens de recrutement, entretiens agents,
- Prises de notes, frappe, conception et mise en forme de documents,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers, de note de service, etc,
- Traitement des courriers, dossiers, documents
- Enregistrement, diffusion, archivage,

Rédacteur

Vérificateur

Valideur

DSIRMT

Date : 18/04/2023

Date d'application :

Page 1/2

