

METIER : Assistante de Direction

REGROUPEMENT : Secrétaire en chef de Direction

FILIERE : Administrative

LIAISONS HIERARCHIQUES : cf organigramme hiérarchique




MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer l'information
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Initier et / ou conduire des études et travaux visant l'amélioration continue de la qualité
- Assurer la gestion des ressources humaines
- Assurer la coordination avec la direction et le cadre administratif de l'établissement
- Assurer une fonction de secrétariat
- Assurer des astreintes hebdomadaires en alternance avec la directrice, le cadre administratif et l'infirmière coordinatrice




DECLINAISON DES MISSIONS

- **Fonction dans le domaine des ressources humaines**
 - Gestion des dossiers du personnel
 - Assure la préparation et la saisie paie
 - Gestion des plannings (le temps de travail, congés, arrêts maladie, éléments variables des salariés...)
 - Saisie des contrats de travail
 - Transmettre les informations et documents nécessaires au siège social
 - Gestion et suivi des formations
 - Gestion du budget « suivi des CDD »
 - Transmettre les informations aux salariés
 - Recevoir les salariés
- **Participer à la démarche qualité**
 - Mettre en œuvre le système qualité sur la base de la politique qualité définie par l'établissement
 - Assurer la gestion documentaire (papier, informatisation et site Internet de l'établissement)
- **Fonction de secrétariat**
 - Accueil
 - Gestion du standard téléphonique
 - Envoi, réception, enregistrement et répartition du courrier (établissement et résidents)
 - Gestion des rendez-vous de l'équipe de direction
 - Assure le compte rendu de réunions
 - Mise en forme des documents
 - Gestion des inscriptions des résidents
 - Elaboration du dossier résident lors de l'entrée à l'EHPAD
 - Gestion des dépenses liées au budget partiel à la sécurité sociale







Communication

-  Participe aux réunions
-  Collecte et diffuse les informations liées au service
-  Dynamise la construction collective des comités de gestion et conseil de la vie sociale





SAVOIRS FAIRE

-  Prise de note
-  Utilisation des logiciels de traitement de texte, tableurs, logiciel de paie et gestion du temps
-  Elaborer un compte rendu de réunion






SAVOIRS ETRE

-  Maîtrise de soi
-  Sens de l'organisation
-  Aptitudes à communiquer
-  Disponibilité, patience et écoute
-  Tolérance et respect
-  Prise d'initiative

SAVOIRS

-  Notions dans le domaine des ressources humaines
-  Les principes de la démarche qualité et de la gestion des risques
-  Réglementation professionnelle
-  Connaissances informatiques

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

-  Gérer le risque de multiples sollicitations
-  Risque de subir l'agressivité des familles, du personnel
-  Risque de stress
-  Astreintes
-  Difficultés de gestion des horaires

LIAISONS FONCTIONNELLES

Cf organigramme fonctionnel

Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.

Page 2/2

<u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Visa :</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice	<u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	------------------	--	---