

Description de Poste

Intitulé du Poste : Assistante Coordinatrice Projets		
Département	Service	Date de mise à jour
Filière :	Regroupement métier :	
Titulaire du poste :	Rattachement hiérarchique : Directeur des Soins	

Missions générales

- Pilote des projets transversaux à la demande du Directeur des soins infirmiers et supervise la concrétisation des actions qui en découlent.
- Assure l'élaboration préparatoire des budgets : effectifs et frais de fonctionnement en lien avec la DRH et la DAF.
- Participe au Bureau des Soins Infirmiers (BUSI).
- Encadre la secrétaire administrative et la secrétaire référente protocoles et supervise l'organisation du secrétariat.

Attaché de Direction du Directeur : gestion agenda, dactylographie et suivi des évaluations annuelles de son équipe rapprochée, aide à la gestion de ses mails, organisation de son plan de travail hebdomadaire, préparation des présentations de réunions hors DSI (Conseil Médical, Conseil des Gouverneurs, Comité de Direction, Comité Opérationnel, séminaires de direction, etc...), suivi et envoi à la DRH et à la Direction Générale des suivis d'objectifs de l'encadrement et du personnel administratif, préparation, participation et tenue du secrétariat des réunions RUS et des réunions d'unité de soins en présence du C.E.O. ; préparation budgétaire (effectifs, investissements, frais de fonctionnement), élaboration de bilans à la demande du DSI, participation à des groupes de travail ponctuels DSI ou hors DSI.

Gestion administrative du secrétariat : dactylographie, classement et archivage de documents confidentiels, organisation de réunions (réservation de salles, envoi invitations...), accompagnement de la secrétaire référente « protocoles » dans ses missions (appui auprès des signataires, aide si surcharge de travail...), pilotage et accompagnement des projets (GED, Intranet...), mise en place et maintenance de la G.E.D.

Gestion administrative des ressources humaines du département : mise à jour du tableau des évaluations annuelles et suivi mensuel par service du « réalisé » ; supervision du contrôle de la liste des diplômes manquants ; mise à jour de la structure informatique de la base de données des coordonnées du personnel (formulaires, gestion des sorties informatiques) ; mise à jour de la structure informatique des tableaux Excel de la Cellule Organisation et Ressources ; mise à jour du programme de « saisie de la structure variable » ; organisation des rendez-vous Bulats (test d'anglais) pour le personnel DSI ; gestion des effectifs ; suivi des recrutements ; gestion des stagiaires du département.

Gestion des achats : suivi des investissements ; contrôle des demandes et commandes.

Indicateurs et statistiques : chutes patients ; évaluation de la satisfaction des stagiaires ; sorties patients confirmées ; suivi des statistiques en lien avec la Cellule O.R. ; statistiques d'activités diverses (à la demande).

Protocoles et procédures : mise en ligne de tous les documents du dossier de soins, en lien avec les protocoles ; mise en ligne et révision des documents du département ; révision de certains protocoles DSI.

Autres tâches liées au poste : Secrétaire du CLUD (organisation des réunions, saisie des données « audits douleur » des unités de soins, préparation des présentations, etc...) ; organisation de l'accueil de visiteurs extérieurs le cas échéant (programme et accueil) ; mise à jour annuelle du bilan d'activité du Département (« scope of service ») ; recherche documentaire : lecture des revues professionnelles et diffusion des articles aux personnes concernées ; organisation « d'événementiels » (ex : concours interne ; salons professionnels, voyage d'étude à New-York...) ; travaux divers demandés par les Responsables d'unités ; participation active au bon déroulement des visites d'accréditation (JC – HAS) ; remplacement de la secrétaire référente « protocoles » en cas d'urgence.

Description de Poste

Intitulé du Poste : Assistante Coordinatrice Projets		
Département	Service	Date de mise à jour
Filière :	Regroupement métier :	
Titulaire du poste :	Rattachement hiérarchique : Directeur des Soins	

Autres tâches liées au remplacement de la secrétaire administrative, habituellement sous la supervision du titulaire du poste.

- Tri courrier ; téléphone ; classement/archivage ; photocopies ; création/modification documents du dossier de soins ; constitution des dossiers du nouveau personnel – préparation des dossiers d'accueil ; accueil et accompagnement du nouveau personnel et des étudiants ; préparation des journées d'intégration, suivi des inscriptions ; saisie et envoi à la RH des évaluations annuelles ; audits qualité à la demande ; gestion comptable des intérimaires ; administration des achats de fournitures et de matériel pour le Département : commandes, suivi des livraisons, suivi des tableaux de bord « budgets », gestion notes de frais.

Moyens mis à disposition

Outils bureautiques

Procédures ou réglementation à respecter

Convention collective FEHAP, Règlement intérieur, Standards d'accréditation français et américains, Définitions de fonctions, Procédures et protocoles institutionnels, Entretien d'appréciation annuel.

Horaires de travail (hors secrétariats spécifiques)

35 heures avec RTT : 08h30-17h30 du lundi au jeudi. 16h30 le vendredi ou veille de RTT.

Exigences de l'emploi

Formation requise : Baccalauréat de Gestion et de Secrétariat, au minimum, BTS recommandé.

Expérience souhaitée & domaines : minimum 3 ans d'expérience avec maîtrise exigée de l'outil informatique, des tableurs (prioritairement Excel) et des outils de planification.

Savoir-faire particulier : tenir compte des priorités et distinguer l'important de l'accessoire ; méthodologie ; autonomie ; esprit d'initiative et de créativité ; sens de l'organisation ; capacité de synthèse.

Qualités relationnelles (savoir-être) : sens de l'accueil avec le souci de l'image de marque de l'entreprise ; disponibilité ; diplomatie ; discrétion ; tact ; capacité d'adaptation ; secret professionnel.

Langues étrangères : anglais lu, écrit, parlé niveau conversation professionnelle courante (Bulats B1 ou B2).