

FICHE DE POSTE**Assistant(e) de Direction**

01/01/2022

A réviser le : 01/01/2024

**PR-QUALI-14-133
version : 1.0**

Référence du secteur :

Services destinataires

Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Facturation

Fonctions concernées

Secrétaire de Direction

INTITULE

Libellé du métier : Assistant(e) de Direction

Code métier : 4530

[Lien internet répertoire des métiers de la FPH](#)**LIEU D'EXERCICE**

Centre Hospitalier du Mans, Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Facturation

1^{er} étage du bâtiment Rubillard**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Facturation

Liens fonctionnels avec l'ensemble du CHM et notamment :

Membres de l'équipe de Direction

Président de CME

Trios de pôles

Secrétariats de direction

Assistants Responsables de Pôles et plateaux techniques

Direction des affaires médicales

Relations externes

Agence Régionale de Santé (ARS) – Direction Territoriale de la Sarthe

Autres administrations : Mairie, Préfecture, Conseil Départemental, ...

Etablissements du GHT et autres établissements de santé

EHESP, Université du Maine

Divers organismes extérieurs

MISSIONS GENERALES = PROFIL DE FONCTION

Assistant(e) de Direction Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Facturation

DESCRIPTION DES ACTIVITES**1 - Liste des activités (Missions générales)**

Gestion de l'agenda des 2 Directeurs adjoints et suivi de leur Equitime

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Réception des mails et documents : tri, orientation et suivi des réponses

Gestion et coordination des documents en relation avec les directions fonctionnelles

**Documents de
Références**

Rédaction et mise en forme de courriers, notes, rapports, diaporamas en veillant à l'application de la charte graphique du CHM
Organisation de réunions et préparation des dossiers
Planification des cellules DAF
Gestion des procédures
Organisation des déplacements et des cours à l'EHESP, suivi des notes de frais
Classement, archivage papier et informatique (mise à jour et simplification)
Gestion des commandes de fournitures

2 – Liste des activités (Missions spécifiques)

Mission spécifique – Comptabilité et finances CHM et DC

Participation aux réunions de service et aux cellules de coordination budgétaire et financière de la DAFCG
Suivi avec le responsable comptable du calendrier budgétaire et des réunions qui en découlent : EPRD, compte financier, bilans infra-annuels, budgets annexes
Secrétariat de la partie financière du projet CCS
Liens avec l'ARS
Suivi des subventions : chrono, classement, récupération des factures auprès des gestionnaires, lien avec le service comptable, gestion des relances et échanges avec les financeurs
Gestion des reçus fiscaux aux donateurs du fonds de dotation (mécénat)

Mission Assistant(e) Contrôle de gestion

Référente Intranet et Communication : mise à jour des documents concernant la DAF
Suivi des « outils » de la DAF (procédures, charte graphique, organigramme)
Préparation des plannings et des modalités d'accueil pour les stagiaires DAF
Mise en place d'un kit d'accueil des nouveaux arrivants
Mise à jour du guide des guides du SAFE (guide des admissions notamment)

SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE

Travailler en équipe (entraide et disponibilité)
Faire preuve de discrétion et de confidentialité
S'exprimer avec aisance
Faire preuve d'autonomie et d'initiative, rendre compte à sa hiérarchie
Qualité relationnelle
Rigueur
Hiérarchiser les urgences pour optimiser son organisation
Esprit d'analyse et de synthèse des données

CONNAISSANCES REQUISES ET DIPLOME

BTS Assistant de Direction ou équivalent
Formation et/ou expériences en assistantat de direction appréciée
Maîtrise des outils informatiques (Word, outlook, Excel, PowerPoint, OneNote, Visio)
La connaissance du fonctionnement des établissements publics de santé serait appréciée

HORAIRES DE TRAVAIL / PARTICULARITES DU POSTE

Travail en binôme avec l'assistant(e) Contrôle de Gestion
Base : 80 %
Polyvalence et continuité de service pendant les absences au sein de l'équipe