



PROFIL DE POSTE

Assistant(e) de direction –

Direction des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité

Libellé de la fiche métier de rattachement : Assistant(e) de Direction

Code métier : 45 S 30

DIRECTION/SITE : Direction des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité,

SERVICE/POLE : Département Gestion

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail : 20 705

Grade : Adjoint des Cadres

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Horaire de jour du lundi au vendredi (9h00-17h00) – 37.5h + RTT

Responsable(s) hiérarchique(s) : Responsable du Département Gestion, Directeur Adjoint chargé des Travaux, de l'Environnement et de la Sécurité

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU dispose d'une capacité d'hospitalisation de 1 877 lits et places, répartis sur 3 sites au sein de 73 services de soins. Il réalise annuellement plus de 96 000 séjours, 630 000 consultations et 115 000 passages aux urgences.

Pour mener à bien ses missions, il dispose d'un budget annuel de 940 millions d'euros de fonctionnement et plus de 25 millions d'euros d'investissement.

Il emploie 8 630 personnes, dont près de 1800 médecins, et forme près de 2 000 étudiants.

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

La Direction des Travaux de l'Environnement et de la Sécurité (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.

Elle est organisée en 6 Départements Techniques : génie civil, génie climatique, génie électrique, génie sécurité et sûreté, management des énergies et maintenance. Elle comprend également un Département Gestion et travaille en étroite collaboration avec le bureau des marchés.

Elle dispose d'un effectif de 150 agents sur site ou au sein de la Direction, pour mener à bien ses missions.

Elle assure la mise en œuvre des projets stratégiques en cours ou à venir, intégrés au Schéma Directeur Immobilier du CHU.

DEFINITION DU POSTE

En ligne directe avec le Directeur adjoint, le poste d'assistant(e) de Direction est intégré au Département Gestion. Il est amené à collaborer avec l'ensemble des professionnels de la DTES.

Pour cela, il doit :

- Organiser, pour le DTES 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,
- Participer, en soutien des équipes de la DTES, au recueil et au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif des différents départements,
- Apporter une assistance au service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers,
- Organiser la gestion logistique du service (organisation de réunions, de déplacements professionnels, gestion des véhicules de services, approvisionnements, ...),
- Participer à l'activité du Département Gestion en support notamment lors de périodes de surcroît d'activité.

ACTIVITES DU POSTE

Missions principales

- Accueil et orientation physiques et téléphoniques des personnes se présentant à la DTES
- Réception et traitement des messages électroniques,
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas,
- Organisation de réunions, visites, (visio)conférences, événements, commissions spécialisées,
- Préparation, élaboration des documents préparatoires et participation à des réunions,
- Rédaction de comptes rendu de réunions, d'entretiens, etc.,
- Gestion des chronos et archivage des documents numérisés,
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, diffusion) arrivée et départ, en veillant au respect des procédures, à l'utilisation des modèles existants et au suivi des dossiers traités,
- Elaboration et mise en forme de présentations, courriers, notes de service et de synthèse,
- En lien avec les responsables de Département et le Bureau du personnel de la direction, participer aux démarches RH des personnels (élaboration et diffusion des tableaux de garde, demandes de formation, de recrutement, gestion des absences et planification annuelle des congés, etc.),
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers, ...
- Gestion des dépôts d'autorisation de travaux et de permis de construire, en lien avec les services instructeurs,
- Veille à la bonne tenue des locaux communs du service (salle de reprographie, salle de pause, etc.),
- Référent archives papiers et numériques de la DTES,
- Gestion des stocks de produits, de matériels dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes),
- Mise à jour des espaces numériques dédiés (GED, Intranet, etc...).

Missions secondaires

- Suivi de l'exécution administrative et financière de marchés de travaux (avances, retenue de garantie, sous-traitance, opérations de réception et production du décompte général, élaboration des certificats de paiement et liquidation des situations),
- Passation de bons de commandes, liquidations de factures ou émissions d'avis de sommes à payer en support du Département Gestion selon la charge de travail du secteur

Des activités complémentaires peuvent également être confiées en fonction des besoins de la Direction.

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- 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 en s'adaptant à son interlocuteur
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail du Directeur Adjoint,
- Savoir prioriser les demandes,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Maîtriser les outils bureautiques métiers et savoir optimiser leur usage.

Savoir-être :

- Discrétion et secret professionnels,
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun,
- Autonomie dans l'organisation du travail et sens des priorités,
- Respect des procédures en vigueur,

- Initiative, rigueur et adaptation,
- Dynamisme et curiosité intellectuelle,
- Force de proposition pour l'amélioration continue du fonctionnement quotidien et ouverture aux évolutions organisationnelles,
- Disponibilité.

Connaissances attendues :

- Pack Office niveau expérimenté (Word, Excel, Power Point, Outlook, teams, etc...),
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement hospitalier,
- Vocabulaire et technique métier liés aux travaux, aux finances et aux marchés publics notamment de travaux et de services,

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

BTS Assistant(e) de Direction ou BAC professionnel similaire,
Expérience d'assistant(e) de direction souhaitée.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Secrétariat des autres Directions et partenaires ou services extérieurs
- Responsables des Départements de la DTES et chefs de service,
- Personnel hospitalier (personnels des autres directions, médecins, cadres de santé, ...),
- Entreprises de travaux et fournisseurs de biens et de services.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Adaptabilité des horaires en fonction des contraintes du service,
- Planification des absences en binôme avec un agent du Département Gestion sous l'autorité du Directeur Adjoint.