



Association Départementale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales d'Indre et Loire

Direction Générale

Approuvé CA du 19/01/2006

PROFIL DE FONCTION : SECRETAIRE D'ETABLISSEMENT(S)

Elle peut assurer le secrétariat des chefs de service, d'atelier et des cadres techniques pour tout ce qui concerne la prise en charge des usagers.

Elle travaille en étroite collaboration avec la secrétaire de direction et les autres secrétaires qu'elle remplacera lors de leurs absences.

Elle tient un rôle de relais permanent entre les salariés notamment ceux concernés par l'accompagnement des usagers.

La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

Ce poste est rattaché au directeur.

Conditions générales d'exercice :

La secrétaire doit s'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques et doit être capable de hiérarchiser l'urgence des demandes liées à ses attributions. Elle applique les instructions et prévoit les moyens d'exécution ; elle anticipe, propose et prend toutes initiatives pour améliorer le fonctionnement du service dans le respect de l'organigramme. Elle respecte la confidentialité des informations traitées ou communiquées. Elle sait établir un contact direct avec ses interlocuteurs et leur facilite la tâche.

Description des tâches :

- Assure le secrétariat classique, les contacts téléphoniques et le classement liés à ses attributions, ou par délégation,
- Assure un suivi approfondi des dossiers qui lui sont confiés ; elle s'assure particulièrement de la conformité, du suivi et de la mise à jour permanente du dossier de chaque usager,

- Assure la relation administrative avec les familles, les représentants légaux, la CDES, la COTOREP, les services de tutelle et l'ensemble des services administratifs et judiciaires en lien avec l'accompagnement des usagers (activités, transferts...),
- Elle peut être amenée à réaliser des tableaux de bord et des enquêtes ponctuelles,
- Elle prépare les réunions du Conseil de la Vie Sociale et d'autres réunions relatives aux besoins des chefs de services,
- Elle peut être amenée à réaliser d'autres tâches dans son domaine de compétences, à la demande du directeur et des chefs de service.

Aptitudes requises :

- Elle doit avoir des qualités d'écoute, de communication, de discrétion, un très bon sens relationnel, la volonté de travailler en réseau.
- Elle doit être capable d'apprécier sa charge de travail pour bien planifier ses tâches. Elle doit avoir une bonne connaissance de la langue écrite et maîtriser parfaitement les logiciels bureautiques (WORD, EXCEL, POWER POINT...).

Elle sait utiliser les techniques de classement et d'archivage en coordination avec les cadres hiérarchiques et la secrétaire de direction.

Particularités :

Elle peut être amenée, le cas échéant, à :

- accueillir le public
- recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
- gérer les fournitures de bureau dans le respect des sommes allouées
- Assurer la gestion de la caisse et de l'argent de poche
- Effectuer l'enregistrement comptable des dépenses et recettes de l'établissement y compris pour la partie production des CAT ; réaliser la facturation pour les usagers et les clients.
- Assumer d'autres missions.
- assurer l'organisation d'évènements, congrès et relations publiques avec la presse et les partenaires associatifs

Diplômes requis : diplôme de niveau IV pour un technicien qualifié assumant l'ensemble des contraintes du poste. Si ce profil n'est que partiellement exigé, le classement sur la CCNT du 15 mars 1966 va d'agent administratif principal à agent administratif (diplômes niveau V) ou encore agent de bureau si les tâches proposées relèvent de la frappe de document, de la gestion du standard et de la fonction accueil.