	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 037 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Assistante de Direction</i></b>	Page : 1 sur 3 Annexes : 0

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE : | Secrétaire – Assistante de Direction |**


**SERVICE : | Direction |**

**TITULAIRE DU POSTE : | PAILLEUX Sophie |**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | 01/12/2005 |**

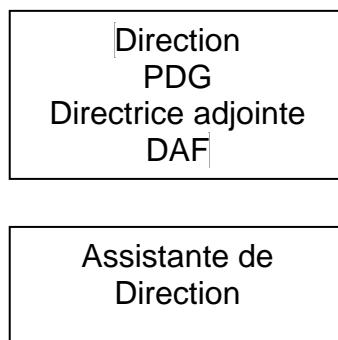
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>	PAILLEUX Sophie	Philippe BALLERIO
<b>Date</b>	30/08/07	
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	PAILLEUX Sophie		
<b>FONCTION</b>	Assistante de Direction		
<b>Date</b>	31/08/07		
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 037 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Assistante de Direction</i></b>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

## PRESENTATION DU SERVICE


- Localisation : 4<sup>ème</sup> étage
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service :

## PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :
  - ▶ Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe de courriers divers, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, gestion des appels téléphoniques, gestion de l'agenda.
  - ▶ Préparer les réunions diverses (convocations, préparation des dossiers).
  - ▶ Gestion des dossiers du personnel : démarche auprès du service de l'emploi pour l'embauche, rédaction contrat, signature contrat, établissement de certificats divers pour les employés, gestion des visites médicales, gestion des absences (congés-maladie), gestion de la paie avec collecte des éléments variables, traitement de ceux-ci sur informatique, édition des bulletins et distribution après vérification et signature par la Direction.
  - ▶ Préparation, envoi et suivi des dossiers administratifs des médecins auprès de certains organismes (DDASS, Caisses sociales...).
  - ▶ Organisation de déplacement (réservation billet avion, hôtel, congrès...)

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 037 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Assistante de Direction</i></b>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- Profil du candidat :
  - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : [ Maitrise de l'outil informatique, notions de comptabilités ]
  - ✓ Qualités nécessaires : [ Discrétion - Organisation - Rapidité ]
- Organisation du temps de travail :
  - ✓ Horaires : [ 8h30/17h00 ]
  - ✓ Gardes : [ ]
  - ✓ Astreintes : [ ]
  - ✓ Repos hebdomadaires : [ ]
  - ✓ Congés annuels : [ ]
  - ✓ Remplacements : [ ]
  - ✓ Annualisation : [ ]
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
  - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : [ ]
  - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : [ ]
  - ✓ Notation, évaluation : [ ]
- Spécificités :
  - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [ ]
  - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [ ]
  - ✓ Contraintes du poste : [ ]
  - ✓ Cadre réglementaire éventuel : [ ]
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : [ ]