

SECRÉTAIRE

AUTRES APPELLATIONS COURANTES : Secrétaire de direction, assistante de direction

DÉFINITION

- Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et des rendez-vous d'une direction fonctionnelle ou auprès du chef d'établissement

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement et mise en forme de documents, rapports, courriers
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, rapports
- Accueil physique et prise en charge des usagers
- Prise des rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation des salles
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Préparation et suivi de dossiers
- Organisation des réunions internes et gestion des salles de réunion
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Reproduction de documents
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations
- Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations
- Usagers et fournisseurs pour transmission d'information

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs
- Réaliser un plan de classement
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte rendu, procès-verbal, dossier...)
- Travailler en équipe
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Définir un plan de classement

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Techniques de secrétariat	Bureautique	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Classement et archivage	Techniques d'accueil physique	Techniques d'accueil téléphonique	Droit hospitalier	Techniques de communication
2	2	2	2	2	2	1	1

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU MÉTIER

- Peut être rattaché à plusieurs responsables, éventuellement plages horaires variables

PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR L'EXERCER

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

EXPÉRIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER

- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat

PASSERELLES ET ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES MÉTIERS

Passerelles courtes

- Secrétaire médicale

Passerelles longues

- Responsable des secrétariats médicaux
- Responsable des services administratifs
- Chargé de communication

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES

- Agent administratif, adjoint administratif

TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MÉTIER

Les facteurs clés à moyen terme	Conséquences majeures sur l'évolution des activités et des compétences
<ul style="list-style-type: none"> ● Développement des technologies de l'information et de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise des outils bureautiques plus variés et des nouveaux supports de communication

FAMILLE : Administratifs et accueil

SOUS-FAMILLE : Traitement des données administratives

CODE MÉTIER : 5A402