



Secrétaire

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Gestion et administration
Code métier : 45S30

▶ Information générale

Définition :

Organiser pour un responsable hiérarchique 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.
Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,..).

Autres appellations :

Assistant(e) de direction

Spécificités :

Coordination secrétariats

Prérequis réglementaires pour exercer le métier :

Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique

▶ Activités

- Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

▶ Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- 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
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

▶ Connaissances requises

| Description | Niveau de connaissance |
|-------------|------------------------|
|-------------|------------------------|



| | |
|---|-------------------------------|
| Accueil téléphonique | Connaissances générales |
| Bureautique | Connaissances opérationnelles |
| Classement et archivistique | Connaissances générales |
| Communication / relations interpersonnelles | Connaissances générales |
| Droit hospitalier | Connaissances générales |
| Organisation et fonctionnement interne de l'établissement | Connaissances opérationnelles |
| Secrétariat | Connaissances opérationnelles |

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

▶ Informations complémentaires

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

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- Secrétariat et gestion administrative
- Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)

Correspondances statutaires éventuelles :

- Adjoint administratif hospitalier
- Assistant médico-administratif

Passerelles :

- Secrétaire médicale
- Vers les autres métiers de gestionnaire des autres sous-familles