



FICHE DE POSTE

CH Les Murets

Version 1

Service : CME

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : ADJOINT D'ADMINISTRATION

Code : 45S20

Fonction : ADJOINT D'ADMINISTRATION

Grade : Adjoint Administratif

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :

- ◇ Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- ◇ Vice-présidente de la Commission Médicale d'Etablissement

Liaisons fonctionnelles :

- ◇ Chefs de Pôle
- ◇ Direction
- ◇ Secrétariat de Direction
- ◇ DAM
- ◇ Cadres Supérieur de Santé et cadres de santé
- ◇ Personnel médical et administratif du CHM et autres hôpitaux

Présentation du Service /Pôle :

- ◇ Le président de la Commission Médicale d'Etablissement
- ◇ La vice-présidente de la Commission Médicale d'Etablissement
- ◇ La secrétaire

Horaires 9h–17h (nécessité de flexibilité, le cas échéant)

MISSIONS

Mission Générale :

Assurer le secrétariat du président de la Commission Médicale d'Etablissement.

Missions permanentes :

- Etablir les ordres du jour de la CME avec le président, les référents et la direction
- Récupérer les pièces jointes correspondantes
- Organiser des réunions (Invitations, réservation de salle, collations....)
- Assister et enregistrer les réunions de la CME
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de CME
- Suivre les actions à mener discutées en CME
- COPS : Organisation des réunions, relevé de conclusions et choix de gardes
- Gestion du planning et confirmation ou non des réunions du président
- Préparer les dossiers et documents utiles en fonction des réunions pour les instances
- Gérer la communication interne et externe des informations émanant du président de la CME et mettre en forme les documents correspondants
- Lien avec la conférence nationale de PCME
- Assurer le lien avec la DAM pour les avis et signatures pour la gestion de carrière du personnel médical
- Tableaux mensuels des somaticiens avec BIP + absences sur EGTT
- Assurer le lien entre médecins et Président pour des certificats, attestations concernant leur carrière
- Rédaction des avis de la CME et transmission à la direction
- Gestion des fournitures du service
- Gérer l'intendance des locaux (Bons GMAO), matériel informatique (Tickets DSI)....

PARTICULARITES DE LA FONCTION

Polyvalence, être autonome et savoir travailler seule.

QUALIFICATION ET SAVOIR-FAIRE REQUIS

QUALIFICATION :

SAVOIR FAIRE REQUIS :

- Esprit de synthèse
- Rédiger et mettre en forme des mails, courriers, comptes rendus....
- Bonne connaissance de l'institution (Fonctionnement, organisation, localisation...)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel...) et les techniques d'information et de communication
- Organiser des évènements
- Organiser et classer des documents de diverses natures
- Evaluer, planifier et organiser une charge de travail

SAVOIR – ETRE REQUIS :

- Discrétion professionnelle, confidentialité,
- Capacité d'analyse, d'organisation, de hiérarchisation de l'information,
- Capacité d'initiative et d'anticipation, rigueur,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Aptitude à gérer l'urgence et les priorités.

PARTICULARITES DU POSTE

Poste à 50% soit 2 ou 3 jours par semaine.