

## FICHE DE POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF

<b>Famille :</b> Management, gestion et aide à la décision	<b>Métier :</b> Gestionnaire administratif 45S20	<b>Quotité du poste :</b> Temps complet ou temps partiel
Rédacteur(s) : BOUQUET Martine DEFINS Stéphanie MARTIN-MERIGUET Coralie Fonction : Adjoint administratif	Visa DRH <input checked="" type="checkbox"/> Validé Visa Direction des soins Direction IFS <input checked="" type="checkbox"/> Validé	Date de validation : 20/05/2021 Version n°2

## LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

### LIEU D'EXERCICE

Institut de Formation en-Santé (I.F.S.)

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Directeur des Soins, Directrice IFS

### RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Les services administratifs et médicaux du CHB, les établissements publics et privés de santé, le Conseil régional, l'ARS, la DREETS, la CPAM, la SHAM, les intervenants extérieurs (vacataires).

## DESCRIPTION DU POSTE

### DEFINITION (MISSION) DU POSTE

- Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations.
- Analyser les demandes et traduire le besoin par une action de mise en œuvre concertée avec la direction et/ou la coordination des formations initiales et continue
- Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données alphanumériques ou numériques dans le cadre des consignes et procédures définies le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, logiciel).

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil et prise en charge des personnes (étudiants, usagers, etc..) dans son domaine.
- Gestion administrative spécifique au domaine d'activité (gestion des stages, des dossiers scolaires, des absences, des indemnités de stage, conseil pédagogique, conseil technique, commission d'attribution des crédits, gestion concours A.S. des sélections
- Gestion budgétaire et financière
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques.
- Gestion des certifications avec les tutelles dans les formations dispensées par l'institut-
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers.
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

(saisie des évaluations normatives, rattrapages et corrigés).

- Tenue à jour des données/des fichiers relatifs au domaine d'activité (gestion des vacances concernant les intervenants extérieurs, du CHB et des jury concours).
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).

### **ACTIVITES SECONDAIRES (éventuellement)**

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoir-faire et connaissances associées issus du répertoire des métiers)**

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Evaluer la pertinence/la véracité des données, et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques/TIC

#### **Savoir-Faire Complémentaires**

- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine
- Définir, adapter, utiliser un plan de classement et d'archivage

#### **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Description	Degré
Bureautique et NTIC	Connaissances générales
Accueil Téléphonique	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales
Communication/relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit : réglementation relative à la formation et au fonctionnement des instituts (Connaissance complémentaire)	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales

### **SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE**

Horaires	Sujétions ou contraintes	Autres
9H-13H 14H-17H30	Rythme de travail adapté au rythme scolaire des étudiants et élèves	Suivre l'évolution des métiers de la formation, des nouvelles technologies, de la réglementation, de la tarification

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

Bureau, équipement et accès informatiques, logiciel bureautique, téléphone

**DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)**

Bac professionnel secrétariat, de la comptabilité

BTS

Licence