

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 201 7
	N° Fonction : 042
	Version : 2

TITRE DE LA FONCTION

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1. La fonction de l'Assistant(e) de direction

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistant(e) de direction assure :

- Le secrétariat de la Direction Générale ;
- La coordination des activités du Secrétariat de Direction et du Directeur Général.

L'Assistant(e) de direction aide le Directeur général en le déchargeant de toutes les tâches administratives. Il gère l'agenda et joue un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs de son employeur.

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste d'Assistant(e) de direction se situe au niveau de l'organigramme de la Direction Générale. Il dépend hiérarchiquement de la Direction Générale.

b) Les missions de la fonction (projet) :

L'Assistant(e) est responsable de l'ensemble du courrier de son directeur. Il/elle le classe par ordre de priorité et l'archive si nécessaire. Il/elle assure la gestion de l'agenda. Il/elle planifie et organise les réunions et les rendez-vous selon les disponibilités et les priorités de son directeur. Il/elle est en contact quotidien avec les collaborateurs de l'Hôpital. Il/elle prépare les dossiers dont le manager a besoin, les range et les classe. Il/elle rédige les comptes rendus des réunions auxquelles il/elle a assisté et les envoie aux personnes concernées. Enfin, il/elle rencontre plusieurs fois par jour son supérieur pour faire le point sur l'avancement du travail, les rendez-vous prévus et les communications à transmettre.

c) Les compétences

- **Les compétences génériques.:**

- Sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur
- Aptitude à la communication claire et rapide;
- Gestion du stress et des imprévus ;
- Disponibilité, discrétion ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'écoute ;
- Aptitude à entretenir des contacts et des relations de collaboration intégrant les intérêts prioritaires de l'Institution.

- **Les compétences pratiques :**

- Connaissance parfaite de Word, Excel, Powerpoint, et connaissance d'Access
- Aptitude à la rédaction de courriers et de procès-verbaux, en faisant preuve d'une bonne capacité de synthèse
- Excellentes aptitudes organisationnelles
- Expérience dans une fonction similaire.

3. Les modalités d'exercice

a) **Grade** :

- **Par recrutement** : Gradué spécifique – Fonction : assistante de direction
- **Par promotion** : Spécialiste administratif – Fonction : assistante de direction

b) **Barème** :

- **Par recrutement** : RGB B1 évoluant vers B2 B3
- **Par promotion** : C3 évoluant vers C4

c) **Horaire** : Flottant (variable) – les fonctions peuvent entraîner des prestations hors horaire normal.

4. Les conditions d'accès

Par recrutement

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau graduat ou bachelier dans des domaines en rapport avec la fonction
- Satisfaire à l'épreuve de sélection.

Par promotion

- Après 4 ans en D4, D5 ou D6 ;
- avoir suivi 3 modules de formation (450 heures sc. Administratives, ou formation équivalente pour les hôpitaux – Circ. 4/12/97) ;
- Satisfaire à l'épreuve de sélection.