

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Gestion et administration

Code métier : 45S30 **Code Rome** : 12131 **Code FPT** : 03A0

Secrétaire

➤ DEFINITION :

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 COURANTES :

~~Secrétaire polyvalente~~

~~Secrétaire bureautique~~

Assistante de direction

➤ LES ACTIVITES DU METIER :

- ♦ Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)
- ♦ Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- ♦ Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- ♦ 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)
- ♦ Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- ♦ Gestion des **fournitures** ~~stocks de produits~~, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)

➤ SPECIFICITES DANS LE METIER :

Assistant(e) polyvalent(e) dans tous les domaines d'activités

➤ LES SAVOIR-FAIRE REQUIS DU METIER :

- ♦ 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~~
- ♦ **Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées**
- ♦ 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 / en réseau
- ♦ Utiliser les outils bureautique / TIC

Secrétaire

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES :

Secrétariat	Connaissances détaillées	Sait mobiliser les connaissances dans les situations de travail
Bureautique	Connaissances détaillées	Sait mobiliser les connaissances dans les situations de travail
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées	Possède des connaissances théoriques
Accueil téléphonique	Connaissances générales	Possède des connaissances théoriques
Classement et archivage	Connaissances générales	Possède des connaissances théoriques
Droit hospitalier	Connaissances générales	
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales	Sait mobiliser les connaissances dans les situations de travail

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

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

➤ ETUDES PREPARANT AU METIER ET DIPLOME(S) :

Secrétariat et gestion administrative
CAP, BEP, BAC, BTS,
BAC PRO secrétariat (niveau4) / BTS assistante de direction (niveau3)

➤ PREREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER LE METIER :

Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique

➤ CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES :

C : adjoint administratif
 b : secrétaire médicale **ou adjoint des cadres**

➤ PROXIMITE DE METIER : PASSERELLES COURTES :

Secrétaire médicale / gestionnaire administratif
Encadrant administratif

➤ PROXIMITE DE METIER : PASSERELLES LONGUES :

Responsable des secrétariats médicaux
 Responsable des services administratifs
 Chargé de communication

Fiches métier de la Fonction Publique Hospitalière

~~➤ TENDANCES D'EVOLUTION DU METIER : LES FACTEURS CLES A MOYEN TERME :~~

~~Activités de gestion de dossiers de plus en plus présentes~~

~~Croissance des connaissances informatiques avec l'utilisation de matériel connexe (clef USB, scanner, micro portable, palm.)- multiplication des logiciels : word, excel, power point, poste office, calendar, outlook, access, intranet.~~

~~Rôle d'interface plus prégnant~~

~~➤ CONSEQUENCES MAJEURES SUR L'EVOLUTION DES ACTIVITES ET DES COMPETENCES :~~

~~Consulter l'étude prospective des métiers de la FPH -- tome 2.~~