



# Association Départementale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales d'Indre et Loire

**Direction Générale**

Approuvé CA 19/01/2006

## **PROFIL DE FONCTION : SECRETAIRE DE DIRECTION D'ETABLISSEMENT OU DE DISPOSITIF**

La secrétaire de direction assure le secrétariat de la direction de ou des établissement(s). Elle décharge la direction de toutes les tâches administratives, organise ses déplacements, élabore son courrier à partir de consignes. Elle est également chargée d'organiser les réunions de travail : elle prépare les dossiers, prévient les personnes concernées et assiste, le cas échéant, à ces réunions de travail pour en assurer les comptes-rendus.

La secrétaire de direction peut également s'investir dans l'organisation de manifestations ou d'évènements particuliers à l'interne et à l'externe.

La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Son positionnement géographique, proche de la direction et son organisation la préservent des multiples communications et informations qui influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

### **Conditions générales d'exercice :**

La secrétaire doit s'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques et doit être capable de hiérarchiser l'urgence des demandes. Elle adapte les instructions et prévoit les moyens d'exécution ; elle anticipe, propose et prend toutes initiatives pour améliorer le fonctionnement du service dans le respect de l'organigramme. Elle respecte la confidentialité des informations traitées ou communiquées. Collaboratrice proche du Directeur, elle sait établir un contact direct avec son supérieur hiérarchique et lui facilite la tâche. Elle peut être amenée à encadrer et former une équipe de collaborateurs.

Ce poste est rattaché à la direction de l'établissement

### **Description des tâches :**

- Assure le secrétariat classique : exécution de l'ensemble des activités, rédaction de notes, correspondances ou comptes-rendus à partir de consignes orales ou manuscrites, diffusion de l'information, classement,
- Gère ou participe au suivi de certains rapports ou dossiers confiés par la direction,
- Assure l'interface et le filtrage interne et externe du courrier de la direction : tenue du « chrono »,
- Assure l'organisation d'évènements, congrès et relations publiques avec la presse et les partenaires associatifs,

- Peut être amenée à réaliser des tableaux de bord et enquêtes ponctuelles,
- Effectue l'interface entre l'établissement et la direction générale, les services du siège et avec toutes les organisations publiques ou privées, utiles à l'exercice de la mission,
- Ouvre le courrier et éventuellement réceptionne les appels téléphoniques, en assure le filtrage et la transmission.

### **Aptitudes requises :**

- Elle doit avoir des qualités d'écoute, de communication, de discrétion, un très bon sens relationnel, la volonté de travailler en réseau. Elle a une bonne aisance de la langue écrite lui permettant de rédiger.
  - Elle doit savoir maîtriser les logiciels les plus répandus en traitement texte, base de données, tableur et présentation assistée par ordinateur (Word, Excel, Access, Power point...).
  - Elle connaît la présentation assistée par ordinateur et sait utiliser les messageries électroniques et Internet.
  - Elle sait utiliser les techniques de classement et d'archivage en coordination avec les cadres hiérarchiques et les autres personnes du service administratif.
  - En accord avec la direction, elle informe sa remplaçante de son organisation afin que celle-ci puisse, autant que de besoin, pallier ses absences.
  - Elle a en charge la gestion administrative du personnel (contrat de travail, suivi des horaires, éléments de paie, médecine du travail, accidents du travail...).
  - Elle a le sens de l'organisation et de la communication.
- Adaptabilité, esprit d'analyse et de synthèse, discrétion sont quelques maîtres mots de la profession de Secrétaire de Direction.

### **Particularités :** elle peut, le cas échéant, être amenée à :

- Accueillir le public
- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
- Gérer les fournitures de bureau dans le respect des sommes allouées
- Assurer la gestion de la caisse et de l'argent de poche
- Effectuer l'enregistrement comptable des dépenses et recettes de l'établissement y compris pour la partie production des CAT ; réaliser la facturation pour les usagers et les clients.
- Assumer d'autres missions.

**Diplômes requis :** conformément à la CCNT du 15 Mars 1966 : au minimum niveau IV pour une secrétaire de Direction de niveau I. Bac +2 et plus, BTS, DUT etc.....pour une secrétaire de Direction de niveau II.