

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Service : Direction des Affaires juridiques – Unité : Affaires juridiques
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la direction des affaires juridiques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1548
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Taaone - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire de la direction des affaires juridiques assure principalement des tâches administratives ainsi que l'accueil physique et téléphonique des patients et de leurs familles. Il recueille toute information utile et, le cas échéant, oriente la personne concernant ses démarches (plainte/réclamation, déclaration de perte de matériels et de patients, dossier RSPF, COTOREP, Orientation CPS, etc.)
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste à temps plein ; - Possibilité d'horaires aménagés.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, assister et orienter le public ; - Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ; - Réceptionner, enregistrer, vérifier et diffuser des documents (courriers arrivés et départ, mise en forme de documents administratifs y compris sur plateformes) ; - Renseigner le tableau des contentieux à chaque nouvelle requête ; - Assurer la publicité des actes ; - Assurer l'extraction et le classement des journaux officiels (JOPF) ; - Gérer les commandes de fournitures et de mobiliers ; - Établir des bons pour les travaux via le logiciel ASSETPLUS ; - Saisir les congés et les arrêts maladies dans Equitime et sur le tableau de service ; - Mettre en forme des documents administratifs (notes de service, notes d'information) ; - Mettre à jour régulièrement les tableaux statistiques de la Direction des affaires juridiques ; - Diffuser des informations ou des documents juridiques en lien avec l'activité de la Direction ; - Envoyer le courrier en externe par les voies existantes (postale, télécopie, courriel) ; - Photocopier et scanner tous documents ; - Enregistrer, classer et archiver les documents ; - Assurer les transmissions des recours à la hiérarchie et le dépôt des conclusions aux greffes ou sur Télérecours.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Réactualiser la documentation et les modèles d'écrits professionnels ; - Établir des comptes rendus ; - Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Remplacer occasionnellement les secrétaires du service en cas d'absence (Secrétariat Droits des patients et Service Social, uniquement l'enregistrement des courriers) ; - Accueillir et former les stagiaires en secrétariat.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINTS ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les institutions administratives ; - Maîtriser les logiciels informatiques ; - Savoir dactylographier sur ordinateur ; - Maîtriser le logiciel EQUITIME, la plateforme Télérecours et les plateformes des assurances ; - Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement les patients ; - Détenir des capacités organisationnelles ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Être d'une grande adaptabilité ; - Avoir l'esprit d'initiative ; - Avoir une bonne présentation ; - Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel. 		X	X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - AS 400 ; - Logiciel EQUITIME ; - Logiciels EXCEL, WORD pour mise à niveau.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service : L'agent :

Date : Date :

Signature : Signature :