



FICHE DE POSTE

Adjoint des Cadres Hospitaliers

Direction des Soins



Réf : FDP-RH-393
Version : 1
Date : 1^{er} décembre 2023

INTITULE DU METIER

Famille : Management, Gestion et aide à la décision
Sous-famille : Gestion et administration
Libellé métier : Assistant(e) direction
Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : Direction des Soins
Nom du site : Centre Hospitalier Gaston Ramon – GHT Nord Yonne
Localisation : Bâtiment Administratif
Nom du cadre responsable :

ORGANISATION DU SERVICE

- ▶ 1 Coordinateur Général des Soins / Directeur des Soins
- ▶ 1 assistante
- ▶ 1 cadre supérieure en charge des parcours
- ▶ 3 Cadres de Pôle
- ▶ 1 Coordinatrice AMA

DEFINITION DU POSTE

Descriptif :

- 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 (organisation de réunions...)
- Recueillir, traiter et archiver les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction des Soins

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liaisons hiérarchiques

- ▶ Coordinateur Général des Soins / Directeur des Soins

Liens fonctionnels

- ▶ Cadre supérieure en charge des parcours
- ▶ Cadres de Pôle
- ▶ Cadres de Santé et IDEC
- ▶ Service du Personnel
- ▶ Direction générale
- ▶ Directions fonctionnelles
- ▶ Service de la Formation
- ▶ Médecine préventive
- ▶ Direction Qualité – Gestion des Risques



FICHE DE POSTE

Adjoint des Cadres Hospitaliers

Direction des Soins



Réf : FDP-RH-393
Version : 1
Date : 1^{er} décembre 2023

ORGANISATION DES TACHES DANS LE POSTE

Gestion quotidienne de la Direction des Soins :

- ▶ Accueil, orientation et information des agents des services de soins lors de leurs passages à la DDS
- ▶ Correspondance : Réception, enregistrement, répartition
- ▶ Rédaction des documents, diffusion
- ▶ Prise de notes, frappe et mise en forme des documents (vacances de postes, notes de service, courriers divers...)
- ▶ Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- ▶ 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)
- ▶ Organiser l'astreinte hebdomadaire des cadres de santé et les permanences de semaine (élaboration du planning, préparation de l'astreinte, programmation sur E-Connection)
- ▶ Gestion des fournitures
- ▶ Recueil et stat Congés d'été
- ▶ Suivi des candidatures reçues
- ▶ Mise à jour de l'espace Echo/Direction des Soins (vacances de poste, organigramme...)
- ▶ Assurer la réception, le traitement et la transmission des documents de recrutement (fiches de recrutement, fiches de changement d'affectation, fiches d'évaluation, demandes relatives au temps partiel, ...) des agents dépendant de la Direction des Soins des établissements de Sens et de Villeneuve
- ▶ Assurer le suivi des courriers de refus

Gestion des stages dans les services de soins

- ▶ Programmation, en lien avec les demandes des instituts de formation et avec le capacitaire d'accueil
- ▶ Gestion des stages (demandes des candidats et des organismes / établissements de formation) des établissements de Sens et de Villeneuve
- ▶ Courriers de réponse, conventions de stage, gestion des logements en lien avec la DAM

Instances : CSIRMT / CSIRMT GHT / Réunions Encadrement

- ▶ Suivi des instances
- ▶ Ordre du jour
- ▶ Invitations
- ▶ Prise de notes
- ▶ Compte-rendu

Elections – renouvellement des membres de la CSIRMT (tous les 4 ans)

Qualité et Gestion des Risques

- ▶ Gestion de l'audit Dossier Patient => envoi aux cadres, relance trimestrielle, recueil
- ▶ Gestion du paramétrage des audits Check list
- ▶ Intégration sur Intraqual des documents « Direction des Soins » transmis par les CGS et l'encadrement
- ▶ Mise à jour des fiches de poste sur Intraqual sur demande des cadres
- ▶ Gestion des questionnaires d'intégration des agents => envoi aux agents et recueil des données



FICHE DE POSTE

Adjoint des Cadres Hospitaliers

Direction des Soins



Réf : FDP-RH-393
Version : 1
Date : 1^{er} décembre 2023

Activités dans le cadre du Secrétariat de la Direction Générale :

- ▶ Correspondance : Réception, enregistrement, répartition
- ▶ Rédaction des documents
- ▶ Organisation et participation aux instances
- ▶ Prise de notes, frappe et mise en forme des documents, comptes rendus de réunions
- ▶ Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- ▶ Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- ▶ Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- ▶ Accueil des personnes, si besoin en soutien au service des Relations Usagers

CIRCUIT DE VALIDATION

Rédacteur(s) : LR	Vérificateur(s) : Vérification	Approbateur(s) : Approbation	Agent : Nom : Prénom : Signé le
--------------------------------	---	---	---