

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DE DIRECTION

ETABLISSEMENT : ADMINISTRATION CENTRALE DE L'AP-HM

Direction : Direction Générale
Service : Délégation des Affaires Générales
Adresse : 80 Rue Brochier 13005 Marseille

L'ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

Avec 4 Hôpitaux et 3400 lits, l'AP-HM est le 3^e Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le 1^{er} employeur de la Région, avec plus de 12000 salariés et près de 2000 médecins.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

Ses établissements offrent toute la gamme des spécialités, du soin de proximité aux traitements de pointe de pathologies complexes et rares, pour adultes et enfants.

Ses équipes médicales et soignantes sont engagées dans une dynamique de soins d'excellence et de proximité, accessibles à tous.

PERSONNES A CONTACTER

Nom, Fonction : Christophe GOT, Directeur des Affaires Générales / V. BRAILLON, Directeur du Contrôle de Gestion

Téléphone : 04 91 38 29 76 / 04 91 38 20 51

Adresse email : christophe.got@ap-hm.fr / direction.generale@ap-hm.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : **Assistante de Direction**

Grade : **catégorie B ou C de la filière administrative ou technique**

Position dans la structure :

Le poste est hiérarchiquement rattaché au Directeur des Affaires Générales. L'assistante assure également le secrétariat d'une autre Direction : la Direction du Contrôle de Gestion.

Relations Fonctionnelles :

- **Internes :**
 - Lien fonctionnel privilégié avec les assistantes de Direction Générale.
 - Lien avec les directions, les sites et les pôles de l'AP-HM, ainsi que leurs secrétariats.
- **Externes :**

Les partenaires de l'AP-HM (ARS, collectivités locales, établissements de santé publiques et privés...).

Horaires de travail :

Amplitude horaire : 7h48.

Possibilité d'1 jour hebdomadaire de télétravail, selon les nécessités de service.

MISSIONS

Missions permanentes :

- Gestion administrative du service
- Organisation de réunions
- Rédaction de documents (compte-rendus...)
- Evaluation des besoins, installation, gestion des équipements, logistique
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions
- Gestion du courrier (saisie, diffusion, classement)
- Gestion de l'archivage
- Organisation et tenue des agendas
- Gestion et organisation des déplacements

COMPETENCES

Connaissances techniques requises :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la gestion du temps et de l'organisation associée

Qualités professionnelles exigées :

- Capacité à exercer en autonomie tout en rendant compte de son action
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Sens du dialogue, diplomatie, aisance relationnelle
- Sens de l'organisation et de la gestion de tâches multiples
- Respect des procédures administratives.