

APHM – Rue Brochier Pôle 41	Direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques (UF 9041) – Direction des Politiques Hôtelières (UF 6718)
<b>Secrétaire de Direction – Agent Comptable / Service Central Brochier</b> Grade : Adjoint Administratif Hospitalier <b>Affectation :</b> 60 % Direction des Politiques Hôtelières & 40% Direction des Equipements Biomédicaux	
<b>Date d'application :</b> 01/01/2021	<b>Rédigée par :</b> A.CHARLES / D.VIVET
<b>Version :</b> Février 2021	<b>Validée par :</b> V.CHARDON / C.BOUCAREU

## I. CONTENU

### FICHE DE POSTE

#### SERVICE

##### **Equipe d'affectation**

Direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques & Direction des Politiques Hôtelières - 80 Rue Brochier – I 3005 MARSEILLE.

##### Liasons hiérarchiques :

- Directrice des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques.
- Directrice des Politiques Hôtelières
- Attachée d'Administration de la Direction.
- Ingénieur Biomédical en charge de la Coordination Générale de l'Ingénierie Biomédicale.
- Cadre de Santé – Expert matériel médical & Instrumentation chirurgicale.

##### Liasons internes :

- Ensemble des Directions fonctionnelles de l'Institution (secrétariats de direction).
- Ingénieurs et TSH de la Direction – Site Brochier.
- Ingénieurs et TSH de la Direction – Sites hospitaliers.
- Bureaux Hôteliers de Sites.

##### Liasons externes :

- Fournisseurs

##### **Présentation du Service :**

La direction des Equipements Biomédicaux et des Services Médico-Techniques & la Direction des Politiques Hôtelières sont toutes deux des directions d'expertise et de gestion.

Elles ont pour missions principales :

- La définition, la mise en œuvre et le suivi budgétaire et comptable de la politique d'investissement et de maintenance de l'AP-HM en matière d'équipements biomédicaux et de politiques hôtelières.
- L'animation et le management des équipes biomédicales.

La Direction des Equipements Biomédicaux est présente au niveau central mais elle est également présente sur chacun des sites hospitaliers, à savoir l'Hôpital de la Timone, l'Hôpital Nord ainsi qu'à l'Hôpital de la Conception où elle intervient de manière directe auprès des équipes soignantes et des services de soins de l'AP-HM.

## OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

*(Présentation des activités à réaliser ou développer par l'intéressé)*

### **MISSIONS GÉNÉRALES :**

Accueil, secrétariat de direction, gestion de la comptabilité (Secteur biomédical et hôtelier).

Exerçant en binôme avec la seconde secrétaire comptable de la direction, la secrétaire de direction & agent comptable assure les missions générales de secrétariat et le traitement des dossiers spécifiques pour les secteurs « Biomédical » et « Politiques hôtelières ».

Elle organise pour les responsables de ces secteurs le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées aux services ou suivis des dossiers.

Elle assure en binôme les missions de traitement comptable de la Classe 2 sur les secteurs biomédical et hôtelier. A ce titre elle est chargée de l'ensemble des opérations comptables suivantes : commandes, réceptions/attestations de service fait, liquidations, mandatements dans son périmètre de compétence.

Elle intervient pleinement dans la mise en œuvre du Programme d'Équipement Médical ainsi que du Programme d'Équipement Hôtelier.

Elle organise la gestion logistique (déplacements, organisation de réunions) en lien avec le fonctionnement de la direction.

Elle assiste pleinement les Directrices dans la gestion de leurs dossiers.

### **DESCRIPTION DES ACTIVITES**

#### **Secrétariat de Direction**

- Assurer l'accueil physique de la Direction des Équipements Biomédicaux et Services Médico-Techniques / Direction des Politiques Hôtelières.
- Orienter des personnes, des groupes, des publics.
- Assurer la gestion des appels téléphoniques (fax et messages électroniques) et assurer la transmission des communications.
- Organiser la réception, le traitement et la circulation de l'information et des documents.
- Organiser la gestion logistique (organisation des réunions, des rendez-vous, des déplacements professionnels...).
- Assurer la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda des Directeurs.
- Assurer le traitement des courriers, dossiers et documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).
- Assurer la prise de notes, la frappe, la mise en forme de documents, l'élaboration de supports de présentation.
- Assurer la reproduction et la diffusion de documents et dossiers.

#### **Gestion comptable**

- Engagement des dépenses, passation des commandes
- Réception des commandes
- Contrôle des factures
- Liquidation/ mandatement des factures électroniques ou papiers

- Archivage des documents comptables
- Traitement des litiges fournisseurs
- Gestion des rejets
- Création des fiches MADRID pour la mise en inventaire des équipements.

### **QUALITES ET COMPETENCES**

- Accueillir et orienter des personnes.
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire.
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous et de visites.
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports.
- S'exprimer en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes.
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...)
- Posséder de bonnes qualités relationnelles de travail en équipe
- Faire preuve d'une grande rigueur
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative

Les missions s'effectuent sur un site de l'AP-HM mais les nécessités de service peuvent conduire à effectuer ces mêmes missions sur ou pour d'autres sites de la direction.

#### **Autres informations pratiques concernant le poste :**

La Secrétaire de direction est basée à la Direction Générale au sein de la Direction des Equipements Biomédicaux & de la Direction des Politiques Hôtelières. Néanmoins, les nécessités de service peuvent conduire à effectuer ces mêmes missions sur ou pour d'autres sites de la direction.

Poste à temps plein sur une base de travail de 39h (1 RTT à la quinzaine).

Amplitude horaire à organiser entre les deux agents : 8h00 / 17h00