

 <p>Institution « Les Tournesols » Rue de la République - BP 47 - 68160 Sainte Marie-aux- Mines Tél. 03 89 58 34 34 Fax 03 89 58 61 32 institut@lestournesols3.fr</p>	<p>FICHE DE FONCTION</p> <hr/> <p>ASSISTANT DE DIRECTION</p>	Date de création : 02/2023	Date de révision : xx/202X
		<p>CODIFICATION :</p> <p>FdF - Assistant de Direction -2023</p>	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom / fonction Direction	Nom / fonction M. Guillaume FISCHER , Directeur Général	Direction Ressources humaines Encadrement Equipes éducatives et soignantes
Signature :	Signature :	Partage Archives

Nom / prénom : [à compléter](#)

Fonction : [à compléter](#)

Grade : [à compléter](#)

Lieu d'affectation : [à compléter](#)

I. DEFINITION

L'assistant de direction est le bras droit des directeurs de l'Institution. Il est chargé d'appuyer les directeurs (Directeur Général et Directeurs de Pôles) dans l'organisation l'exécution de leurs tâches administratives et organisationnelles. Ses fonctions comportent :

- La réalisation de tâches de secrétariat,
- La rédaction de documents officiels,
- La gestion des instances et d'évènements.

II. CADRE REGLEMENTAIRE

Concernant les personnes accompagnées :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Concernant les agents :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

La présente fiche de fonction est :

- une annexe du contrat de travail pour les agents en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI),
- un élément du dossier administratif pour les agents titulaires de la fonction publique hospitalière.

III. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Les missions de l'assistant de direction visent tant l'Institution elle-même que les autres entités qu'elle pilote (ACI Jardins de Galilée, ACI Ferme d'Argentin, GCSMS EPAAL, IME Arc en Ciel).

Il est un maillon important du fonctionnement de la plateforme de services institutionnelle et dispose d'une large autonomie d'organisation propre tout en étant directement responsable, auprès de la direction, des missions qui lui sont confiées.

Il veille à la bonne utilisation du matériel, à son état, et en relation avec sa hiérarchie en prévoit l'entretien.

Il est membre de l'équipe administrative de l'Institution et relève à ce titre du Pôle Administration et affaires générales de l'Institution Les Tournesols. Il participe à ce titre à la vie et au fonctionnement général de l'Institution. Dans ce cadre, il est garant de la promotion des actions menées.

La présente fiche de fonction peut, le cas échéant, être complétée par une feuille de route, dans le cadre de missions particulières qui seraient confiées sur une temporalité donnée.

Elle sera également complétée annuellement par des objectifs individuels ou collectifs fixés dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

IV. ACTIVITES

Secrétariat des directeurs

- Gestion du planning des salles de réunion (réservation de salle et de matériel)
- Gestion des appels téléphoniques à la direction
- Accueil physique des RDV de la direction
- Organisation des réunions en lien avec la direction
- Gestion des astreintes administratives
- Diffusion du tableau des astreintes
- Courriers, notes d'information, notes de service ...
- Ouverture du courrier de direction et dispatching
- Archivage des documents
- Effectuer un reporting hebdomadaire sur le suivi des tâches

Rédaction de documents officiels

- Rapport d'activité
- CPOM
- Evaluation annuelle des CPOM
- Dossiers d'appel à Projet

- Tenue du Journal Interne (Graines de Tournesols)

Gestion des Instances

Conseils d'Administration, Assemblées Générales, CSE, Conseils de la Vie Sociale :

- Ordre du jour
- Convocations
- Gestion documentaire
- Rédaction des Comptes-rendus / délibérations et envoi des extraits d'instances au contrôle de légalité
- Actualisation des membres

Gestion des événements

Cérémonie des vœux, inaugurations, visite des personnalités officielles ...

- Invitations
- Note d'organisation matérielle des événements
- Note d'organisation pour les réunions internes et externes
- Note d'information
- Affiches

Secrétariat pour les événements inter-établissements

Séminaires, colloques ...

V. COMPETENCES

Formation requise

Licence Management des PME-PMI, Licence AES, BTS Support à l'Action Managériale, BTS de Gestion des PME ou diplôme équivalent.

Savoir

Maîtrise des normes rédactionnelles

Connaissance du public accueilli et de son accompagnement

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels professionnels

Savoir-faire

Aisance et rigueur rédactionnelles (écrits professionnels) et orales

Utilisation des procédures et documents institutionnels

Utilisation de l'outil informatique et des logiciels professionnels.

Reporting à la hiérarchie directe

Savoir être

Dynamisme, Esprit d'initiative

Capacité d'organisation, réactivité, autonomie

Capacité à prioriser
Résistance au stress
Intégrité et discrétion professionnelle.

Divers

Titulaire du permis B.

VI. CONDITIONS D'EXERCICE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liens hiérarchiques :

- sous l'autorité du Directeur Général,
- par délégation, de celle des directeurs de pôle,

Conformément au statut de la fonction publique hospitalière, tout agent recevant un ordre de son supérieur hiérarchique doit l'exécuter, sauf s'il est manifestement illégal ou contraire à un intérêt public.

Liaisons fonctionnelles :

- Ensemble des services, cadres directions, interlocuteurs externes.

Mobilité interne

En tant qu'agent des Tournesols, il peut être amené à travailler dans tout établissement ou service de l'Institution.

Temps de travail

- ✓ 100%, 35h annualisées, soit 37h30/semaine.
- ✓ Cycle hebdomadaire :
 - VHM (Volume Horaire Mensuel) fixe ;
 - 5 journées de travail.
- ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle (voir procédure existante PRO GRH-2013-03 Evaluation annuelle version à jour et ses annexes, notamment l'Annexe 2, synthèse de l'Entretien Professionnel).

Document remis en mains propres, le date		
	Agent	Hiérarchie
Noms		

Emargements		
--------------------	--	--