

Assistante de direction

Médecine des personnels

Affectation(s) • Médecine des personnels
• Quotité travaillée 100%

Environnement du poste de travail

Médecine des personnels

Composition de la fiche de poste

- Assistante de direction (100%)

Assistante de direction
[REFERENS-J4C42](#)

Assister un directeur, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail

- Gestion des déplacements (ordres de mission, réservation de billets de train, vol, hôtel, ...)
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et gestion du courrier
- Préparer les réunions de commission ou de conseil en lien avec le directeur ou responsable
- Rédaction de courriers, rédiger des comptes rendus (conseil, réunions de commission, ...), envoi des convocations
- Assurer la diffusion de l'ensemble des informations, règlement intérieur (mail, affichage, note d'information, de service)
- Gestion des différents plannings
- Gestion des indicateurs (mise en forme de rapports, de publications scientifiques, conférences, congrès, ...)
- Aide à la gestion des personnels permanents et ponctuels (conventions de stage, congés, temps partiel, ...)
- Gestion et informatisation de l'ensemble des ressources bibliographiques

Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique

- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service
- Réservation des salles pour les réunions
- Gestion des badges et des clés
- Gestion du persopass
- Traiter les demandes d'enlèvement du matériel informatique usagé (rédaction du PV d'enlèvement)
- Recenser et gérer les demandes d'intervention auprès du service logistique

Spécificités du poste

Spécificités du poste

SMPP :

- Organisation des plannings de consultations du médecin, des entretiens des deux infirmiers en fonction du type de surveillance médicale (selon les risques professionnels, les situations de santé particulières des agents), le type de visite programmée. Organisation du planning de l'assistante sociale.
- Gestion des convocations depuis le planning.
- Suivi des études ergonomiques (suivi du calendrier, des devis, des commandes de matériels,) en relation avec l'ergonome, le médecin, les infirmiers, la RH, le service financier, les prestataires.
- Gestion des tableaux de suivi des expositions professionnelles en relation avec les DAC et AP. Ces données vont permettre de déterminer la périodicité du suivi médico professionnel de chacun des agents. Ce suivi est annuel.
- Participation à la réalisation du rapport annuel.
- Organisation des visites sur les sites distants (en termes de convocations et de logistique des déplacements)
- Participation aux campagnes de prévention
- Suivi des finances du service (facturation des examens complémentaires, devis -bons de commande- suivi des prestations d'ergonomie)
- Mise à jour de l'espace partagé des service social et médical (SMPP)

Service social :

Suivi des tableaux statistiques

Aide à l'élaboration du rapport d'activité du service social

Préparation des dossiers pour les commissions d'action sociale (demande des pièces, ...)

Relations internes à l'unicaen

- DFB
 - DSI
 - RH / Bureau CCC / Pôle Action Sociale / Pôle AT/MP
-

Moyens et outils mis à disposition

Logiciel médical

Logiciel Excell, Word, Power Point, ...

Formations et qualifications nécessaires

- Formation sur le logiciel spécifique de santé au travail pour planification des rendez-vous, convocation des agents pour les bons motifs, notamment.
- Formation à l'accueil médicosocial
- Respect strict du secret médical
- Capacité d'écoute notamment avec du public en difficulté
- Goût du travail en équipe pluridisciplinaire
- Savoir s'organiser pour gérer deux mi-temps d'activité

Compétences et Applications

Connaissances

- Anglais B1
- Anglais B2
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance du fonctionnement d'un laboratoire
- Connaissance du handicap et de la réglementation en vigueur
- Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures
- Connaître son environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Avoir le sens du service public
- Capacité d'écoute
- Devoir de loyauté par rapport à l'institution
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

Applications

- Santé
 - Preventiel
 - Finances, pilotage, juridique
 - Sifac
 - Vie Numérique
 - HelpDesk
 - Zimbra
 - PaperCut
 - FileSender
 - GeDemande
 - Logiciel de bureautique
 - Logiciels de bureautique (traitement de texte : Word ou Writer, tableur: Excel ou Calc)
 - Gestion du personnel
 - Adael
-