

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE FORMATION

Elaboré par : Mme STERVINOU

V2 septembre 2019

IDENTIFICATION DU POSTE

Pôle : RH SOINS FORMATION

UMA/UMT : IFMS

Grade : adjoint administration

Libellé métier : secrétaire

Code métier : 45530

Famille : Management, gestion et aide à la décision -Sous-famille : Gestion et administration

Lieu : Instituts de Formation du Centre Hospitalier du Val d'Ariège

CONTENU DU POSTE

Descriptif, environnement, place dans l'organisation :

Activités :

Proche collaborateur de la Direction, la secrétaire assure :

L'accueil

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Accueil et information des apprenants, des intervenants et des visiteurs.
- Réception et traitement des appels et messages téléphoniques

La communication

- Gestion du site internet
- Participation à la communication avec les partenaires externes (création de supports...)

La gestion administrative des activités de formation

- Gestion administrative des dossiers des apprenants au niveau des différentes filières de formations
- Gestion des procédures administratives en lien avec les dispositifs de sélection, de formation et de suivi post diplôme
- Gestion administrative des stages (planification, indemnités, suivi)
- Gestion des bases de données et des mouvements des stagiaires
- Gestion des archives

La participation à la gestion budgétaire des instituts

- Suivi du budget des instituts et de la taxe d'apprentissage
- Suivi des prises en charge financières des apprenants et des bourses d'études
- Gestion de la traçabilité liée aux paiements des intervenants
- Gestion de la traçabilité liée aux frais de déplacement des étudiants, des intervenants et des agents
- Envoi des documents de traçabilité au CHIVA

La participation à la gestion des apprenants

- Gestion des accidents de travail

Rédaction	Conformité documentaire	Date(s) de révision
V0 JUIN 2014 V1 MAI 2017 V2 SEPTEMBRE 2019	Responsable qualité IFMS 	Septembre 2019

-Gestion administrative des attestations de présence

La participation à la démarche qualité des Instituts de Formation

-Participation au projet qualité

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Internes : direction, équipe pédagogique, agents des services hospitaliers de l'IFMS, documentaliste, différents services du CHIVA

Externes : intervenants extérieurs, terrains de stage, pôle emploi, Conseil Régional, ARS, DRJSCS, public, trésorerie générale, organismes financeurs, employeurs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Instituts de Formation : Mme STERVINO

Cadre supérieur de santé : Mme DUBOIS

EXIGENCES DU POSTE

Ensemble des connaissances et compétences requises, diplômes exigés ou souhaités

Savoirs :

- Connaissances en matière de terminologie médicale et pédagogique, connaissance des outils informatiques de base et spécifiques
- Maîtrise de la grammaire, orthographe et syntaxe
- Connaissance de la réglementation en matière de formation

Savoirs faire :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de secrétariat
- Maîtrise des outils de communication et informatique
- Gestion des dossiers des apprenants
- Accueil téléphonique et physique
- Elaboration des statistiques en lien avec la gestion des instituts
- Maîtrise de la gestion comptable
- Participation à des réunions de travail
- Maîtrise de la prise de note
- Gestion de l'organisation logistique de réunions
- Transmissions d'information

Savoirs être :

- Rigueur, méthode et organisation (gestion des priorités)
- Qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle et respect du secret professionnel
- Esprit d'initiative, d'adaptation, de créativité, d'autonomie
- Facilité et clarté d'expression
- Maîtrise de soi
- Ponctualité
- Tenue générale soignée

Rédaction	Conformité documentaire	Date(s) de révision
V0 JUN 2014 V1 MAI 2017 V2 SEPTEMBRE 2019	Responsable qualité IFMS 	Septembre 2019

Diplôme(s) souhaité(s)

Bac professionnel « gestion et administration » ou BTS assistant gestion PME PMI

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions particulières d'exercice : poste temps plein, 35h par semaine, amplitude horaire de 8H à 18H en collaboration avec les autres secrétaires

Expérience conseillée : secrétariat en Institut de Formation ou secrétariat de direction

Rédaction	Conformité documentaire	Date(s) de révision
V0 JUN 2014 V1 MAI 2017 V2 SEPTEMBRE 2019	Responsable qualité IFMS 	Septembre 2019