

	<div>  </div> <div> AGENT ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE DU GIP IFMS DU GERS </div>	Modèle : MAQ/FT01/V Date de conception : 17/03/2020 Date de diffusion 26/04/2022 Page 1 sur 5
---	--	--

Mise à jour : vendredi 15 juillet 2022

IDENTIFICATION DU POSTE Famille : Spécificité : Pôle de rattachement :	Agent Administratif Management, gestion et aide à la décision Secrétaire Instituts Paramédicaux du GIP IFMS du GERS
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE Directeur des Soins :	Monsieur Hugues AFOY
DEFINITION DE LA FONCTION	<p>L'adjoint administratif hospitalier, positionné à l'IFMS du Gers, assure des tâches administratives d'exécution nécessitant la connaissance, l'organisation et l'application de réglementations administratives spécifiques à son domaine de compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il organise pour un responsable hiérarchique et/ou pour une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications liées au service ou au suivi des dossiers • Il est chargé de la fonction d'accueil et d'information du public, réalise des travaux de rédaction courante de courrier, de création de supports bureautiques • Il prend part à la gestion logistique de l'institut (événements, forums, commissions spécialisées, organisation des réunions, gestion des agendas, etc.) • Il contribue à l'identification des risques liés au processus « cœur de métier de secrétaire » afin de repérer les points critiques et s'inscrire dans une démarche de résolution de problèmes
LIAISONS FONCTIONNELLES	<p>Les directions des établissements membres du GHT du territoire, les étudiants et élèves inscrits dans les formations sanitaires et sociales, les professionnels des Instituts de formation de la région Occitanie, les professionnels de santé et les équipes soignantes, les services de soins infirmiers, médicotechniques et de rééducation, du territoire de santé, les maîtres et les tuteurs de stage, les réseaux professionnels,</p> <p>Le Conseil Régional, l'ARS, la DREETS, l'Universités Santé d'académie et ses partenaires, les intervenants extérieurs, etc.</p>
MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Classer, pointer, organiser la mise en forme de documents techniques, administratifs et pédagogiques • Communiquer dans notre contexte et environnement • Saisir des informations administratives et pédagogiques • Assurer le secrétariat des réunions techniques • Enregistrer des données alphanumériques, numériques • Dématérialiser des supports d'informations

	<div>       </div>	Modèle : MAQ/FT01/V Date de conception : 17/03/2020 Date de diffusion 26/04/2022 Page 2 sur 5
	AGENT ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE DU GIP IFMS DU GERS	

MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter des tableaux de bord administratifs • Prendre part aux préparatifs et à l'organisation matérielle et logistique d'événementiels (concours, forums, etc.) • Commander, réceptionner, contrôler et enregistrer les approvisionnements bureautiques
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes lors des réunions et en faire une restitution sous forme de compte rendu de séance • Saisir et mettre en forme les documents administratifs • Accueillir les différents publics et clients des formations • Réceptionner et traiter des appels téléphoniques • Gérer les messageries électroniques • Identifier les besoins et demandes d'informations des différents interlocuteurs • Prioriser les informations pour les transmettre • Evaluer la pertinence des données à traiter • Rédiger et proposer des documents administratifs types • Reproduire et transmettre des documents pédagogiques • Collecter, classer, répertorier, archiver les données en appliquant les procédures. • Contribuer à la mise en œuvre de l'inventaire périodique • Assurer une veille professionnelle
MISES EN ŒUVRE COURANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des comptes rendus des réunions • Accueil des étudiants, des intervenants, des visiteurs, etc. • Accueil téléphonique (conseiller, orienter, filtrer, prendre des messages, transmettre l'information) ... • Gestion et traitement des mails de l'adresse secreteriat@gip-ifsidugers.fr (renseigner, conseiller, orienter, transférer, suivre...) • Assurer le suivi et la traçabilité de l'occupation des salles au regard des besoins pédagogiques • Solliciter les différents terrains de stage pour recenser les capacités d'accueil et assurer le suivi • Saisir les affectations en stage des étudiants et élèves et assurer la traçabilité sur les tableaux de bord • Gestion des demandes de rendez-vous • Enregistrement du courrier entrant et sortant (logiciel MAARCH 18.10) • Distribution et suivi du courrier • Suivi de l'échéancier des pièces administratives (certificats médicaux et de vaccinations, attestations responsabilité civile, notification officielle de bourse, etc.). • Relance des étudiants et élèves pour les documents manquants. • Collecte et enregistrement des chèques (règlement des frais d'inscription, vente de droit de copie, etc.) • Suivi et enregistrement d'informations dans les tableaux de bord pour le compte du régisseur des recettes • Suivi, contrôle et préparation des attestations mensuelles de présence des étudiants et élèves pour les besoins des

	<div>       </div>	Modèle : MAQ/FT01/V Date de conception : 17/03/2020 Date de diffusion 26/04/2022 Page 3 sur 5
	AGENT ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE DU GIP IFMS DU GERS	

MISES EN ŒUVRE COURANTES

- employeurs et OPCA
- Gestion des parapheurs de l'institut
- Gestion de la boîte aux lettres extérieure
- Gestion des panneaux d'affichages : (offres d'emplois, notes de services, communications diverses, etc.)
- Gestion des communications de la vie étudiante en accord avec l'université santé Paul Sabathier
- Gestion et suivi des dossiers individuels pour la mise en œuvre de l'habilitation des chargés de cours.
- Collecte et enregistrement des attestations de présences en stage, des feuilles de stage, des portfolios, des documents et travaux pédagogiques
- Enregistrer les absences des étudiants et élèves et communiquer l'information auprès des formateurs référents et les terrains de stage
- Répartition des documents collectés pour le compte des formateurs référents
- Veille de communication sur le site internet de l'institut
- Création et proposition de flyers pour la communication de l'institut dans son contexte et environnement.
- Mise à jour des listings de diffusion : Pôle-Emploi, Missions Locales, CCI, IUT, employeurs, entreprises, Taxe d'apprentissage, etc. (départements 32-65-31)
- Contribution à l'organisation d'événements
- Suivi des dossiers administratifs durant les phases de préadmissions
- Préparation des pré-rentrees administratives
- Organisation des rentrées administratives.
- Reprographie des documents administratifs et pédagogiques (portfolios, des carnets pédagogiques, supports de cours, dossiers à archiver, etc.).
- Implication dans la mise en œuvre de la démarche qualité du classement des documents administratifs
- Contribution à la coordination des différents outils de travail : classement papier / informatique / archives / documentaire / messagerie, etc....
- Mettre en œuvre la démarche de dématérialisation des documents (réduire les masses de documents inutiles)
- Contribution active lors du rassemblement des informations éparpillées en vue d'un accès collectif et d'une logique commune d'utilisation (objectif : accéder aux informations en moins de 30 secondes...)
- Contribution à la mise en forme des documents produits par les formateurs
- Rédaction et suivi des courriers et convocations destinés aux étudiants, maîtres et tuteurs des sages
- Mise en forme et enregistrer des calendriers de Cours
- Diffusion d'informations sur la plateforme e-learning
- Mise en forme, suivi, relance des questionnaires de satisfaction,
- Compilation des résultats des questionnaires de satisfaction avant diffusion interne pour analyse

	<div>       </div>	Modèle :MAQ/FT01/V Date de conception : 17/03/2020 Date de diffusion 26/04/2022 Page 4 sur 5
	AGENT ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE DU GIP IFMS DU GERS	

MISES EN ŒUVRE COURANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les fiches administratives des étudiants au regard décisions des commissions • Collecter, enregistrer, transmettre et suivre les arrêts de travail des étudiants et élèves • Enregistrement et suivi des dossiers des déclarations d'évènements indésirables (notamment les AES en stage), les renseigner et faire suivre le dossier pour analyse des données par le formateur référent • Constituer les supports pour le classement semestriel des productions pédagogiques des étudiants et élèves (évaluations, travaux, feuilles de stage, etc.) • Enregistrement et suivi dans Forméis des conventions de stage signées • Suivi et émargement des feuilles de présence par les intervenants extérieurs • Compléter les tableaux de bord destinés aux services du conseil régional (suivi des cohortes par trimestre) etc.
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités humaines pour accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics • Capacités pour utiliser les outils bureautiques, Word, Excel, PowerPoint, Publisher, • Capacités à évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations pour filtrer et orienter les appels téléphoniques • Propension à définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire • Capacités techniques pour élaborer, adapter et optimiser un planning de travail en fonction des priorités • Capacités pour identifier les informations communicables à autrui • Capacités pour rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence • Capacités à s'exprimer en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes • Capacités pour travailler en équipe / en réseau • Propension à utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'une maîtrise de l'environnement bureautique • Savoir utiliser les modes de communication électronique • Faire preuve d'une aisance verbale • Utiliser un vocabulaire professionnel • Faire preuve de rigueur professionnelle • Appliquer les normes conventionnelles • S'inscrire dans une démarche qualité des prestations

	<div>  </div>	Modèle : MAQ/FT01/V Date de conception : 17/03/2020 Date de diffusion 26/04/2022 Page 5 sur 5
	AGENT ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE DU GIP IFMS DU GERS	

CARACTERISTIQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Quotité de 100% • Amplitude d'ouverture du secrétariat : de 8h00 à 17h30 • Horaires de jour sur la base de 35 heures par semaine • Activités du lundi au vendredi (<i>repos fixes</i>) • Roulement en lien la contrainte de l'amplitude d'ouverture • Fermetures de l'institut : <ul style="list-style-type: none"> - Deux semaines du mois d'Août (32 et 33) - Une semaine en décembre (52)
QUALITES REQUISES :	<ul style="list-style-type: none"> • Une aisance professionnelle • De la disponibilité • Des capacités d'adaptation • Etre à l'écoute • Etre capable de s'inscrire dans une collaboration
NIVEAU DE CONNAISSANCE	Accueil téléphonique : Connaissances générales Bureautique : Connaissances générales Classement et archiviste : Connaissances générales Communication / relations interpersonnelles : Connaissances générales Gestion administrative : Connaissances générales Organisation et fonctionnement interne de l'établissement : Connaissances générales Technologies de l'information et de la communication (NTIC) : Connaissances générales