

## *Un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) (cadre d'emplois des adjoints administratifs)*

Pour sa Direction de l'Autonomie, Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, pôle expertise, planification et suivi de l'offre sociale et médico-sociale

### Missions

Rattaché(e) directement à la Direction Adjointe – Direction de la Stratégie Financière et de l'Offre, vous apporterez un appui au pôle expertise et contribuerez ainsi au bon déroulement de l'activité du pôle. Vous viendrez en soutien sur des missions de suivi administratif et technique, de secrétariat et d'accueil téléphonique.

A ce titre, vous aurez pour missions :

#### **Assistance auprès de la Direction, des Chargées de Missions et Cheffe de Projet du Pôle Expertise**

- Assurer un suivi des demandes à traiter
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous ou réunions en fonction des urgences et priorités du pôle
- Organiser les déplacements et/ou préparer les salles de réunion
- Préparer les dossiers en vue des rendez-vous ou réunions

#### **Missions de secrétariat**

- Accueil téléphonique et physique du secrétariat : réception et orientation des appels et des mails
- Produire et mettre en forme des documents (notes, courriers, comptes-rendus, documents, tableaux de bord)
- Remettre en forme et diffuser les différents comptes-rendus de réunions d'encadrement
- Classer et ordonner les dossiers et documents du pôle sur l'arborescence informatique
- Être garant de l'archivage papier et numérique du pôle

#### **Gestion des Documents de la Direction et des Courriers Réservés**

- Tri du Courrier
- Enregistrer et assurer le suivi des parapheurs de la Direction Adjointe et du Pôle
- Assurer le suivi du traitement et des réponses apportées

#### **Gestion des Documents à insérer dans Webdelib**

- Création, préparation et insertion des documents à insérer : arrêtés et rapports
- Assurer le suivi du circuit de validation
- Récupérer, dans le portail des délibérations, diffuser en interne et en externe, enregistrer les documents validés
- Veiller à la mise à jour de la base FINESS auprès de l'Agence Régionale de Santé pour les arrêtés d'autorisation des ESSMS

#### **Organisation et suivi de la Commission des Evénements Indésirables Graves**

- Contribuer à la mise en œuvre de la Commission Interne au Conseil Départemental des Evénements Indésirables Graves (EIG) – ESSMS sous compétence unique Département -
- Organiser les réunions de la Commission (planning annuel, ordre du jour, dossiers, documents, suites données)
- Mettre en forme les documents afférents (courrier, mails, ...)
- Elaborer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi

### **Mise à jour de la base des ESSMS PA-PH et volet domiciliaire**

Coordonner et mettre à jour la base de données des ESSMS (coordonnées gestionnaire, établissement, n° FINESS, capacité, ...)

### **Suivi des projets et activités de la direction**

- Assurer le suivi et le calendrier des instances et projets du pôle
- Suivre le tableau de bord des projets en cours au sein du pôle

## **Compétences/Aptitudes**

- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissance du secteur social et médico-social appréciée,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et qualités relationnelles.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière au 02.47.31.49.04**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**

ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)