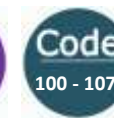


Objectif général: Effectuer des travaux de secrétariat afin de soutenir administrativement le service ou le département.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Se charger du secrétariat du service/département	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les visiteurs et les clients internes (ex. d'autres services) pour le service/département dont elle/il se charge;• S'assure que les patients/résidents et les visiteurs reçoivent une information correcte et complète sur les prestations de service (en les mettant en contact avec un responsable de département/service ou en donnant directement l'information);• Répond aux appels téléphoniques entrants, procure l'information correcte et transfère les appels si nécessaire;• Assure la mise à jour des données concernant la comptabilité du service;• Entretient, sur le plan administratif, des contacts avec les autres services et départements concernant leurs services spécifiques;
- Traiter l'administration du service/département	<ul style="list-style-type: none">• Assure l'administration générale;• Dactylographie des lettres, des notes et des comptes-rendus;• Assure le classement du service;• Complète des formulaires et des documents;• Se charge de la correspondance du service;• Contrôle les documents administratifs, signale des problèmes éventuels, corrige les documents le cas échéant dans le respect des arrangements passés ou propose une solution au responsable du service ou du département;
- Gérer les stocks du service/département (ex. matériel de bureau)	<ul style="list-style-type: none">• Commande du matériel pour le service/département suivant le stock et après approbation;• Suit les livraisons des biens et des services et les contrôle;• Prépare le matériel demandé et s'occupe du suivi administratif de la demande;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des aptitudes administratives;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application

Communication

- Informe les patients/résidents et les visiteurs au sujet des services internes et externes existants;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Exécute les tâches attribuées correctement, dans les limites de temps établies et selon les procédures imposées;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;