

## FICHE DE POSTE - SECRETARIAT

C.H.I. ROBERT BALLANGER  
Villepinte (Seine St Denis)

### Activités

29 NOV. 2018

DIRECTION DU PERSONNEL  
RÉCEPTION COURRIER

### Stage :

#### 1°) Gestion des stages extérieurs :

- Ouverture des courriers, transmission à la coordinatrice des stages,
- Quand retour du traitement de la demande par la coordinatrice des stages, courrier de réponse positive (+ protocole) ou négative, envoi aux candidats et copie pour la coordinatrice des stages. En parallèle, faire émarger les conventions de stage extérieures par la direction du CHI Robert BALLANGER et les redonner à la coordinatrice des stages

#### 2°) Gestion des stages de nos étudiants / élèves :

- Tableau de stage initial réalisé par la coordinatrice de stage, à compléter avec les nom/prénoms des étudiants/élèves après la mise en stage,
- Faire les conventions en 3 exemplaires pour les stages réalisés dans les structures extérieures, les faire signer aux étudiants/élèves et par le directeur du CHI R. Ballanger,
- Réaliser les courriers de mises en stage pour l'envoi de ces conventions,
- Gestion du retour des conventions signées par les structures,
- Mise en stage dans le logiciel BL SCOLARITE, impression des feuilles de présence + de stage (bilan de stage et synthèse pour les étudiants et feuille de compétences pour les élèves aide-soignants et auxiliaires de puériculture)
- Récupération auprès du coordinateur de promotion des feuilles de stage de la promotion, pointage des feuilles, scanne (+ vérification si toutes les compétences saisies et saisie manuelle en cas de problème), comptabilisation des heures d'absences et copie de la liste de pointage au secrétariat concerné

3°) Mise à jour de la base de données des terrains de stage sur le logiciel BL SCOLARITE et le répertoire des stages (ex : gestion PMI départementale et municipale)

### Secrétariat :

- Accueil téléphonique
- Réalisation des comptes rendu de réunion institutionnelle et la section relative à la vie étudiante

### Gestion de concours :

- Concours aide-soignant : organisation du concours et réalisation de toutes les étapes relatives au concours avec la gestion de la liste complémentaire
- A terme, gestion identique pour le concours auxiliaire de puériculture

### Gestion administrative d'une promotion :

- A terme, gestion complète d'une promotion (aide-soignante ou auxiliaire de puériculture) hormis le diplôme d'Etat

## Compétences requises :

### - Compétences :

- Bonnes connaissances des logiciels WORD, EXCEL,
- Internet/messagerie
- Gestion d'une base de données
- Capacité rédactionnelle en français
- Capacité à prendre des notes lors de réunion

### - Savoir faire :

- Savoir travailler en anticipation et planifier son activité,
- Savoir rendre compte

### - Savoir être :

- Ponctualité
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion (secret professionnel)