

FICHE INDICATIVE DE FONCTIONS

Secrétaire de Direction médicale

1) Rattachements hiérarchiques :

Madame TRINCADO rendra donc compte de son activité à Madame SOLAL ou toute autre personne désignée par elle.

2) Tâches principalement effectuées :

Dans le cadre de ses fonctions et sans que cette liste soit limitative ni exhaustive, Madame TRINCADO aura, notamment, pour missions de :

o Gestion administrative :

- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, relayer les informations
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Organiser le planning de la direction : clinique et administratif
- Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision : Archiver des documents de référence (collecter, classer et mettre à jour)
- Classer les documents, informations et fonds documentaires
- Réaliser la gestion administrative et le suivi des contrats des prestataires

o Gestion du personnel :

- Réaliser la gestion administrative des contrats des ressources humaines
- Réaliser un suivi administratif du personnel et suivre les conditions d'exécution des contrats
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Coordonner l'activité de l'équipe : planning, congés, absences...
- Collaborer avec le service juridique de l'établissement
- Procéder aux virements des salaires et à l'envoi des bulletins de paieS
- Suivre la procédure administrative en cas d'arrêt maladie ou accident de travail.

o Gestion de l'interface entre la direction et leurs interlocuteurs (internes et externes)

- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative et le suivi des contrats des prestataires
- Préparer et organiser des réunions (internes ou externes)
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Rédiger comptes rendus de réunions et documents divers

Missions secrétariat comptable :

- Enregistrer les opérations comptables / Saisir les documents numériques
- Réaliser le suivi de trésorerie
- Établir l'état de rapprochement bancaire
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances / Réaliser des opérations de suivi des paiements / Effectuer une relance client
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- Préparer les éléments pour l'élaboration des fiches de paie.

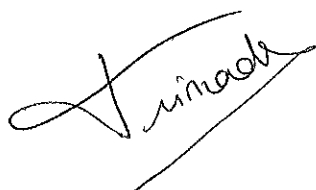
Missions secrétariat médical :

- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, relayer les informations
- Traiter et répondre aux messages des différentes boîtes électroniques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Organiser le planning de la direction : clinique et administratif
- Expliquer et transmettre de l'information administrative, médicale et financière
- Faciliter les démarches administratives des patients : éditer et transmettre les devis aux mutuelles ou effectuer des estimations et/ou prise en charge en ligne
- Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision : archiver des documents de référence (collecter, classer et mettre à jour)
Classer les documents, informations et fonds documentaires

Il est cependant convenu que cette liste ne présente pas un caractère limitatif ni exhaustif, de sorte que Madame TRINCADO pourra être amenée à effectuer des tâches annexes ou accessoires, relevant de sa classification professionnelle ou d'un niveau inférieur, ce qu'elle accepte expressément.

Fait à Marseille, le 1^{er} mars 2022
En double exemplaires

Madame TRINCADO



**Pour l'entreprise
Madame SOLAL**

CABINET DENTAIRE CAPELETTE
Chirurgiens-Dentistes
78 bd Mireille Lauze, 13010 Marseille
04 91 79 85 82
13 4 04873 5 00 1 20 1 19