

## Profil de poste Secrétaire

---

### 1. Définition de poste

#### 1.1. L'environnement en addictologie

La secrétaire travaille au sein d'un établissement de prévention, d'un C.S.A.P.A. (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie), d'un C.A.A.R.U.D. (Centre d'Accueil et d'Accompagnement à la Réduction des risques chez les Usagers de Drogues) et autres centres susceptibles d'être créés par l'association.

Selon l'importance de l'établissement, une ou plusieurs secrétaires peuvent se voir attribuer des missions spécifiques selon la nature de l'établissement, le service et la taille de l'équipe au sein de laquelle elles travaillent.

La secrétaire travaille sous l'autorité d'un directeur, chef de service, médecin coordinateur. La secrétaire observe les règles de discrétion et respecte le secret professionnel.

#### 1.2. Les fonctions

##### ♦ Fonction d'assistante de direction

Elle organise et coordonne, pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service. Elle saisit et présente des notes et des documents généralement à caractère confidentiel. Elle traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Elle réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques. Elle peut, dans le cadre d'une délégation, être amenée à coordonner une ou un ensemble d'activités. Elle peut être amenée à participer à toutes les opérations comptables et de suivi budgétaire.

Elle peut participer à des événements organisés par l'établissement : assemblée plénière dans le cadre de la vie associative, actions de prévention, journée porte ouverte...

##### ♦ Fonction de secrétaire médico, psycho-sociale

Au téléphone ou sur site, la secrétaire médico, psycho-sociale est chargée de l'accueil des usagers du centre et de tout public. Dans le cadre de cet accueil, elle assure le relais avec les membres de l'équipe et veille à la bonne orientation des usagers. Elle assure cette mission dans le cadre du projet thérapeutique. Elle assure la diffusion des documents adaptés à chaque public.

Au plan technique, elle prend en charge la tenue des agendas et des rendez-vous d'un ou plusieurs membres de l'équipe de soin.

Elle utilise spécifiquement le logiciel de gestion de base de données mis à sa disposition. Elle présente, organise, classe et exploite tout ou partie des informations – extraites de cette base de données.

Elle peut participer à des évènements organisés par l'établissement : assemblée plénière dans le cadre de la vie associative, actions de prévention, journée porte ouverte...

♦ Fonction de secrétaire administrative

Au téléphone ou sur site, la secrétaire accueille et assure le relais et l'orientation de tout public. Elle assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur, elle filtre ou transmet les communications téléphoniques. Elle saisit et présente des documents (courriers ou rapports) à l'aide des outils informatiques et en particulier du traitement de texte. Elle dépouille, trie, transmet, et classe le courrier, organise les déplacements et les rendez-vous de tout ou partie des membres de l'équipe. Elle peut également être chargée de la tenue d'un espace documentaire.

En fonction de la réalité de l'établissement, la secrétaire administrative peut être amenée à effectuer des travaux en matière de comptabilité (saisie des données, suivi de la facturation, rédaction de chèques, réalisation d'Etats sur Excel).

Elle peut participer à des évènements organisés par l'établissement : assemblée plénière dans le cadre de la vie associative, actions de prévention, journée porte ouverte...

## 2. Diplômes

Fonction	Classification CCNT 66	Niveau de qualification CCNT 66	Diplôme CCNT 66	Diplôme requis à l'A.N.P.A.A.
Assistante de direction	Technicien supérieur (CCNT 66 page 54)	III	BTS / DUT / Techniciens qualifiés avec 10 ans d'ancienneté	BTS, DUT en secrétariat, en comptabilité, en médico-social
Secrétaire médico, psychosociale	Technicien qualifié (CCNT 66 page 50)	IV	BAC	BAC ou BAC Professionnel en secrétariat, en secrétariat médico-social, en comptabilité
	Technicien supérieur (CCNT 66 page 54)	III	BTS / DUT / Techniciens qualifiés avec 10 ans d'ancienneté	BTS, DUT en secrétariat, en comptabilité, en médico-social
Secrétaire administrative	Technicien qualifié (CCNT 66 page 50)	IV	BAC	BAC ou BAC Professionnel en secrétariat, en secrétariat médico-social, en comptabilité
	Technicien supérieur (CCNT 66 page 54)	III	BTS / DUT / Techniciens qualifiés avec 10 ans d'ancienneté	BTS, DUT en secrétariat, en comptabilité, en médico-social

## 3. Compétences

Aptitudes :

- Qualités de présentation
- Organisation, rigueur, autonomie
- Facilité de communication
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Neutralité et distanciation
- Bonne expression orale et écrite

Compétences techniques :

- Maîtrise du traitement de texte et du tableur
- Bonne pratique de la messagerie électronique
- Pratique d'intranet et d'internet