



**FICHE DE POSTE :
SECRETAIRE IFSI IFAS CHARTRES**

Famille :
Support administratif et accueil

Métier :
SECRETAIRE

Quotité du poste :
Temps plein

Rédacteur(s) : Direction et équipe administrative,
Fonction : Directrice IFSI/IFAS

Visa Direction Validé

Date de validation : 11/03/16
Version n°1

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE Institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Sous l'autorité de la directrice et du cadre de santé supérieur

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Hôpitaux de Chartres: service informatique,
Equipe pédagogique, administrative, documentaliste
GIP Recia
Correspondants plateformes : Learnos, medi formation

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

Secrétariat

ACTIVITES PRINCIPALES SUIVI ADMINISTRATIF PAR PROMOTION

• **Secrétariat :**

Gestion administrative d'une promotion d'étudiants ou d'élèves

- Constituer ou réactualiser les dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants ou des élèves
- Classer les documents administratifs dans chacun des dossiers
- Créer et actualiser les listes, codes et mails des apprenants sur la plateforme pédagogique
- Compléter et transmettre les conventions avec les organismes de prise en charge financière
- Elaborer les certificats de scolarité
- Créer les attestations de présence employeur-pôle emploi
- Réaliser les attestations et courriers liés aux étudiants ou élèves de la promotion
- Enregistrer les courriers sortants
- Prendre connaissance des courriels et en assurer un suivi
- Enregistrement des droits d'inscription
- Enregistrer et mettre à jour les listes et données administratives des ESI et EAS, par promotion, sur



Logifsi.

- Enregistrer les absences sur logifsi.
- Modifier les affectations de promotion en fonction des compléments de formation et des interruptions sur logifsi.
- Enregistrer les dates d'évaluation sur logifsi
- Saisir sur tableau Excel les résultats d'évaluation par question
- Enregistrer les notes par évaluation et par étudiants ou élèves sur logifsi
- Archiver les dossiers pédagogiques et administratifs en fin de formation
- Participer à l'organisation des CAC : sauf secrétaire référente des EAS
- Classer les copies d'évaluation durant le parcours de formation
- Participer aux réunions mensuelles secrétariat-direction
- Participer ponctuellement à des groupes de travail en lien avec des activités administratives
- Participer aux manifestations institutionnelles (journées portes ouvertes, conférences...)
- Réserver la salle et préparer l'installation et l'accueil des membres participants aux instances.
- Préparer les ordres du jour, les dossiers des membres du conseil pédagogique / conseil de discipline / conseil technique.
- Envoyer les convocations aux membres des Instances.
- Participer aux Instances et rédiger les comptes rendus (conseils pédagogiques, conseils techniques, conseils de discipline)
- Transmettre les compte- rendus signés par la direction de l'IFSI à l'ARS pour signature
- Réaliser le rapport d'activités quantitatif par promotion
- Surveiller les candidats lors des épreuves d'admission aux concours.

ACTIVITES TRANSVERSALES EN COLLABORATION :

Activités liées à la régie :

- Activité du titulaire : Secrétaire de la promotion EAS :
 - Enregistrer et suivre les recettes en chèques pour la régie et les déposer à la T.H.D.
- Activités des suppléants : secrétaires des 3 promotions ESI :
 - Enregistrer les recettes en chèques pour la régie (en suppléance)

Activités liées à la gestion des intervenants :

- Activités du titulaire : secrétaire de la promotion ESI 1^o année :
 - Relever les heures pour l'envoi au service de la paie
 - Renseigner le tableau des intervenants pour l'habilitation par l'université de rattachement.
 - Etablir le tableau annuel récapitulatif des coûts d'interventions par UE et module.
- Activités du suppléant : secrétaire de la promotion ESI 3^o année :
 - Aide et remplacement en l'absence du titulaire.

Activités liées à la gestion de la taxe d'apprentissage :

- Activités du titulaire : secrétaire de la promotion EAS :
 - Editer et envoyer les courriers de demandes aux organismes et entreprises mécènes.
 - Enregistrer les recettes perçues (tableau de l'IFSI) en se coordonnant avec le service financier de l'établissement support.
 - Transférer les chèques reçus directement à la THD
 - Tracer les dépenses en fonction des commandes réalisées.
 - Classer les factures dans le classeur « Taxe d'apprentissage ».
- Activités du suppléant : secrétaire de la promotion ESI 3^o année :
 - Aide et remplacement en l'absence du titulaire.



Activités liées à la gestion des bourses :

- Activités du titulaire : secrétaire de la promotion ESI 2^o année :
 - Recevoir et compléter les dossiers pour les demandes de bourses pour le conseil régional.
 - Participer aux commissions de bourses au conseil régional.
- Activités du suppléant : secrétaire de la promotion ESI 3^o année :
 - Aide en binôme dans la constitution des dossiers.

Activités liées aux questionnaires et enquêtes (enquêtes de satisfaction, recherche...) :

- Activités du titulaire : secrétaire de la promotion ESI 2^o année :
 - Saisir les réponses aux enquêtes sur le logiciel (si enquête papier).
 - Se coordonner avec le demandeur pour que ce dernier récupère les résultats.
- Activités du suppléant : secrétaire d'accueil :
 - Aide ponctuelle en fonction de la demande et de l'activité d'accueil.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

Secrétariat promotion des étudiants 3^{ème} ANNEE :

- Actualiser tableau alternance cours-stage du département
- Organiser les mises en stage :
 - Réaliser les tableaux pour les dates de suivi pédagogiques et regroupement et les transmettre aux formateurs
 - Rédiger les courriers de regroupements et de suivis pédagogiques
 - Etablir par courrier et mail les mises en stage aux structures d'accueil
 - Editer les conventions et les feuilles de bilan de compétences
 - Transmettre les conventions de stage avec les courriers de proposition de dates de suivi pédagogiques et de regroupement, toutes promotions confondues.
- Enregistrer les inscriptions au DEI
- Organiser la logistique de la remise des résultats au DEI
- Organiser la logistique remise des TFE
- Trier, compléter les dossiers de sécurité sociale en fonction des droits et enregistrer pour la région
- Réaliser les demandes informatisées de bons de travaux
- Commander les fournitures et les consommables
- Gérer la logistique des formations continues à l'intention des professionnels de structures extérieures et des professionnels de l'IFSI/IFAS (inscriptions, convocations, envoi de livret, attestations, feuilles émargement, signalétiques, photocopies, réservation salle et matériel, restauration)
- Pour la CAC :
 - Préparer les dossiers de chaque membre (cf procédure CAC – Annexe 3)
- Après CAC :
 - Réajuster le dossier des étudiants
 - Editer les tableaux des résultats définitifs pour affichage après CAC
 - Editer les tableaux des résultats définitifs avec les notes pour classeur CAC
 - Editer la feuille récapitulative de semestre par étudiant et la feuille de passage d'année

Secrétariat promotion des élèves AS :

- Réserver les salles pour les épreuves d'admissibilité et d'admission
- Vérifier la conformité des dossiers d'inscription au concours et les envoyer en A/R
- Enregistrer et assurer le suivi des dossiers d'inscription au concours
- Convoquer les membres du jury de concours d'admission d'entrée en IFAS
- Enregistrer les résultats des preuves d'admissibilités et d'admission
- Programmer une date pour les jurys d'admissibilité et d'admission
- Etablir la liste des participants à la surveillance des épreuves d'admissibilité
- Etablir les compositions de jury de concours admission



- Etablir les listes à partir des résultats du concours
- Suivre et recruter les candidats sur les listes principales et complémentaires
- Envoyer et suivre les éléments constitutifs du dossier d'inscription des candidats retenus au concours.
- Enregistrer et suivre les inscriptions au DEAS
- Suivre les arrêtés institutionnels pour les renouvellements des membres de Conseils Techniques
- Organiser la logistique de la remise des résultats au DEAS.
- Enregistrer, mettre à jour et communiquer les statistiques de la promotion et en rendre compte à la Direction
- Réaliser les tableaux pour les dates de suivi pédagogiques et regroupement et les transmettre aux formateurs
- Rédiger les courriers de regroupements et de suivis pédagogiques

Secrétariat promotion des étudiants 2^o année :

- Mettre en forme le rapport d'activités de l'Institut et le diffuser aux différentes instances de l'établissement support
- Saisie et mise en forme des comptes rendus des commissions pédagogiques.
- Contrôler les documents constitutifs des dossiers de candidats aux stages à l'international.
- Mettre en forme les documents en lien avec les stages à l'international (procédures...)
- Pour la CAC :
 - Préparer les dossiers de chaque membre (cf procédure CAC – Annexe 3)
- Après CAC :
 - Réajuster le dossier des étudiants
 - Editer les tableaux des résultats définitifs pour affichage après CAC
 - Editer les tableaux des résultats définitifs avec les notes pour classeur CAC
 - Editer la feuille récapitulative de semestre par étudiant et la feuille de passage d'année
- Organiser les mises en stage :
 - Réaliser les tableaux pour les dates de suivi pédagogiques et regroupement et les transmettre aux formateurs
 - Rédiger les courriers de regroupements et de suivis pédagogiques
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus de réunions plénières.

Secrétariat promotion 1^{ère} année

- Réserver les salles pour les épreuves d'admissibilité et d'admission
- Vérifier la conformité des dossiers d'inscription au concours et les envoyer en A/R
- Enregistrer et assurer le suivi des dossiers d'inscription au concours
- Etablir la liste des participants à la surveillance des épreuves d'admissibilité
- Etablir les compositions de jury de concours admission
- Convoquer les membres du jury de concours d'admission d'entrée en IFSI
- Enregistrer les résultats des preuves d'admissibilités et d'admission
- Programmer une date pour les jurys d'admissibilité et d'admission
- Etablir les listes à partir des résultats du concours
- Suivre et recruter les candidats sur les listes principales et complémentaires
- Envoyer et suivre les éléments constitutifs du dossier d'inscription des candidats retenus au concours.
- Suivre les arrêtés institutionnels pour les renouvellements des membres de Conseil Pédagogique
- Convoquer les membres de la CAC
- Constituer et suivre les dossiers d'habilitation pour transmission à l'université de Tours
- Enregistrer, mettre à jour et communiquer les statistiques de l'Institut et en rendre compte à la Direction.
- Pour la CAC :
 - Préparer les dossiers de chaque membre (cf procédure CAC – Annexe 3)



- Après CAC :
 - Réajuster le dossier des étudiants
 - Editer les tableaux des résultats définitifs pour affichage après CAC
 - Editer les tableaux des résultats définitifs avec les notes pour classeur CAC
 - Editer la feuille récapitulative de semestre par étudiant et la feuille de passage d'année
- Organiser les mises en stage :
 - Réaliser les tableaux pour les dates de suivi pédagogiques et regroupement et les transmettre aux formateurs
 - Rédiger les courriers de regroupements et de suivis pédagogiques
-

ACTIVITES LIEES A L'ACCUEIL :

- Activités liées aux affichages (vitrine extérieure, salle du personnel, salle étudiants-élèves) :
 - Contrôler une fois par mois tous les affichages et retirer les documents qui ne sont plus en cours de validité.
 - Retirer les résultats de concours et de DEI – DEAS à un mois d'affichage.
 - Afficher les notes d'information en salle du personnel
 - Archiver les notes internes dans le classeur dédié.
- Accueillir le public, physiquement et par téléphone selon les horaires d'ouverture de l'accueil.
- Actualiser les trombinoscopes (promotions et équipe).
- Créer les cartes d'étudiants et les distribuer.
- Créer les cartes de self.
- Transmettre aux selfs HD et LP, hebdomadairement, les inscrits aux repas.
- Créer et actualiser l'étiquetage du rayonnage des tenues des étudiants et élèves.
- Créer et actualiser les dossiers suspendus des étudiants et élèves
- Informer les étudiants et élèves sur les aides financières et sociales (sécurité sociale, pôle emploi, bourses).
- Etablir les déclarations d'accidents et en assurer le suivi, avec la personne concernée.
- Tracer les accidents dans le cahier « Accidents du travail »
- Tracer les incidents dans le cahier « Incidents ».
- Enregistrer et répartir le courrier entrant.
- Trier et transmettre les dossiers concours aux secrétaires référentes
- Programmer le répondeur téléphonique sur les horaires de fermeture.

AIDE DOCUMENTALISTE :

- Créer et mettre à jour les listes des étudiants et élèves dans le logiciel de gestion documentaire
- Accueil des usagers au CDI : les oriente dans leur recherche
- Equipement des documents (estampillage, couverture, restauration)
- Création et mise à jour de documents relatifs à la communication : plaquettes, brochures, cartes de vœux (dont le contenu écrit est fourni)
- Evaluation des actions de communication sous forme de statistiques
- Traitement des photos d'identité pour Logifsi et actualisation du trombinoscope de l'équipe
- Relance par mail les utilisateurs en retard dans leurs emprunts
- Gestion des prêts et retours de documents
- Indexation mensuelle sur logiciel documentaire
- Participation à l'organisation des journées Portes Ouvertes
- Participation à la rédaction du rapport d'activité du CDI
- Participation à l'inventaire 1 fois par an (2 jours)



EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES :

- Savoir maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que des techniques d'accueil
- Savoir rédiger un courrier, un compte rendu de réunion
- Savoir maîtriser les applications bureautiques courantes : Word, Excel, power point, Publisher
- Savoir utiliser le logiciel Loglfsi ainsi que Google Drive

QUALITES REQUISES :

- Avoir des aptitudes relationnelles
- Etre rigoureux et organisé
- Etre respectueux des règles de confidentialité
- Avoir un esprit d'initiative
- Avoir le sens du travail en équipe
- Savoir prioriser et anticiper les activités

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	Sujétions ou contraintes
8 h30 – 17 h 35h/semaine	En fonction de l'activité de l'institut, des évènements et des concours.

MOYENS MIS A DISPOSITION : bureau partagé, PC

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

B.T.S. secrétariat

Aptitudes en informatique souhaitées

Anglais écrit et parlé souhaité

