CENTRE HOSPITALIER - LE MANS RÉGION FORMATION accélérateur d'emploi Région PAYS DE LA LOIRE Formation financée par la Région des Pays de la Loire	**Institut de Formation en Soins Infirmiers**			**Référence : D.OP.** (cellule GED)
	FICHE DE POSTE	**Secrétariat de Direction et des Stages**		
Créé le **: 01/07/20**			révisé le : 09.03.21	page(s) : **1**/5

Grade et poste

Adjoint Administratif – poste à 100 %

Lieu d'exercice

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité du directeur, de la Cadre Supérieure coordinatrice pédagogique et de la Cadre Supérieure chargée de missions de l'IFSI

Horaires

du lundi au jeudi : 7 H 30 par jour, le vendredi : 6 H 40 - avec 45 mn de pause déjeuner

* 08 H 00 → 16 H 15 du lundi au mercredi
* 08 H 45 → 17 H 00 jeudi (accueil téléphonique)
* 08 H 00 → 15 H 25 le vendredi
* 08 H 35 → 16 H 00 le vendredi (accueil téléphonique 1 semaine sur 4)

Liens fonctionnels

Au niveau de l'IFSI :
L'équipe pédagogique, équipe administrative, Institut de Formation Aide-Soignant,

Au niveau du CHM :
Direction des soins, services du CHM, service dossiers patients informatisés(DPI), trésorerie

Externe :
Lieux de stage (cliniques, EHPAD, centre de convalescence, structures de soins à domicile, infirmières libérales….)
IFSI Sarthois

Description des tâches

Gestion des Stages

<u>En relation avec le Directeur et/ou la Cadre Supérieure pédagogique</u>

Prospection

Courriers aux différentes structures pouvant accueillir des étudiants en stage avec l'envoi du planning de l'alternance de l'année scolaire suivante
Enregistrement des réponses des structures ayant répondu favorablement par promotion et par périodes de stage
Relance des structures n'ayant pas répondu et appels aux structures en fonction des besoins prévisionnels
Réalisation des conventions de stage annuelles avec les structures du département prospectées et suivi des retours après signature

Suivi des livrets d'accueil et des chartes d'encadrement réalisés et réajustés par les lieux de stage pour être mis à disposition des étudiants

Pour chaque période de stage

Enregistrement des affectations de stage sur le logiciel métier et sur le fichier partagé direction des soins – IFSI CHM
Réalisation des conventions de stages nominatives pour les stages prospectés par les étudiants et contrôle de leurs retours
Réalisation des avenants aux conventions de stage annuelles
Courriers ou mails aux maitres de stage concernant les changements d'identités des étudiants, les annulations de stage
Edition des autorisations d'absence si temps prévus à l'IFSI pendant le stage (atelier …)

Edition des évaluations de stage (bilan final et synthèse de stage)

Relations avec les autres instituts de Formation en Soins Infirmiers de la Sarthe

Enregistrement des affectations de stage sur le fichier partagé direction des soins – IFSI CHM après validation par la cadre supérieure pédagogique

Réponses aux différentes demandes de stage (prévisionnelles et effectives)

Transmission aux Maitres de stage et vérification des affectations à réception des courriers des IFSI

Après chaque stage

Paiement des indemnités de stage et indemnités de déplacement

Envoi des tableaux récapitulatifs au bureau de la paie et à la trésorerie

Formation aux gestes d'urgence : AFGSU

Enregistrement de la planification des formations

Edition des autorisations d'absence

Suivi des attestations dans dossiers des étudiants

Instances

Il existe 4 instances qui se réunissent plusieurs fois dans l'année :

Instances Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut -ICOGI –

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La section relative à la vie étudiante

Préparation et suivi des Instances :

Établir les convocations des participants

Frapper les différents courriers

Editer les autorisations d'absence pour les étudiants délégués de promotion, si en stage

Préparer les documents nécessaires – power point - dossier scolaire -

Préparer le matériel pour les votes

Réaliser la prise de notes

Rédiger les procès-verbaux

Diplôme d'état

En relation avec la Direction Régionale de la jeunesse, des sports (DRJSCS) et de la cohésion sociale et les différents partenaires pour le diplôme d'état

Réalisation de la feuille récapitulative des stages pour chaque étudiant

Collecte des différents documents administratifs

Edition des attestations de réussite

Organisation de l'affichage et en concertation avec l'équipe pédagogique de la remise des dossiers scolaires

Transmission du procès-verbal du jury d'admission à la DRH du CHM ET à L'ARS 72

Particularités du poste
Peuvent porter sur les horaires, l'exigence d'un diplôme particulier, des conditions de travail particulières, …

Maîtrise des outils informatiques (WORD – EXCEL – OUTLOOK- POWER POINT – Intranet - Internet)

Maîtrise du logiciel métier actuel (Berger Levrault)

Expériences de secrétariat de direction : Sens de l'organisation – d'anticipation – de collaboration – d'autonomie – d'initiatives

Capacité de rédaction des courriers et procès-verbaux

Maîtrise de la prise de notes en live ou prise de notes rapide ou sténographie

Faire preuve de rigueur - méthodes – discrétion - capacités relationnelles

Respect de la confidentialité

Bonne connaissance des différents services du CHM – des établissements de Santé sarthois - des administrations départementales et régionales

Congés en priorité sur les vacances des étudiants (Noël – Pâques – Eté à partir du 14/07 et retour au maximum au 16/08)

CENTRE HOSPITALIER - LE MANS RÉGION FORMATION accélérateur d'emploi Région PAYS DE LA LOIRE **Formation financée par la Région des Pays de la Loire**	**Institut de Formation en Soins Infirmiers**			**Référence : D.OP.** (cellule GED)
	FICHE DE POSTE	**Secrétariat de Direction et des Stages**		
Créé le **: 01/07/20**			révisé le : 09.03.21	page(s) : **5**/5

Rédigé par : Martine GARNIER-DESPRE	Le 07/06/2015	Visa :
Validé par : Valérie AL HOMSI	Le	Visa :
Approuvé par :	Le	Visa :