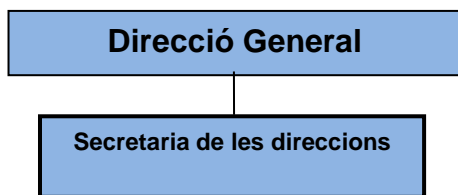


Empresa: AECT

Centre: Hospital Cerdanya

SECRETARIA DE LES DIRECCIONS



MISSIÓ

Garantir el suport administratiu a les diferents direccions de l'AECT-HC en funcions administratives i de secretariat en especial en els àmbits de gestió d'agendes, de suport en redacció de documents i en la seva traducció.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS BÀSIQUES

- Funcions inherents a recepció de l'àrea administrativa: Primera recepció física d'entrada de persones a l'àrea, recepció telefònica de direcció, recepció i tramesa de correu físic.
- Redistribució d'informació rellevant que arriba per via de correu electrònic genèric.
- Efectuació del registre d'entrada i sortida de documents a la institució, així com vetllar per al seu seguiment.
- Suporto a l'organització de reunions més rellevants de les direccions d'àmbit, com poden ser: Reunions entre directius, convocatòries de les comissions que lideren, reunions amb els comandaments de cada àmbit o reunions rellevants amb interlocutors externs.
- Suport a la gestió de cites internes i externes de les persones directives. En el cas de les reunions externes es duuguin a terme fora del lloc de treball, facilitació alhora d'elaborar les ordres de missió i els corresponents justificatius de dietes.
- Tramesa de documentació oficial de les direccions que ho requereixin en forma i respectant la imatge corporativa. Entre altres: correspondència oficial.
- Facilitació de la comunicació d'informacions institucionals per al correcte funcionament dels serveis, tals com gestió administrativa dels calendaris de guàrdies i allotjaments i habitacions de guàrdia.
- Traducció de documents i presentacions oficials.
- Accés a plataformes de missatgeria de l'administració del CatSalut i de la Generalitat.
- Organització de l'arxiu informatitzat i de les carpetes compartides.
- Suport, coordinació i suplència a les persones destinades a la secretaria de direcció.
- Adhesió a la missió, visió i valors de l'hospital.

COMPETÈNCIES

Coneixements:

BÀSICS

- Tasques pròpies de secretariat.
 - Idiomes: Català o castellà i francès. Anglès valorable.
 - Ofimàtica a nivell usuari: en especial word, excel, powerpoint
- ALTRES CONEIXEMENTS:
- Estar en disposició de traduir documents

Aptituds:

- Capacitat de treball en equip
- Dots organitzatives
- Capacitat de prioritització de tasques
- Anticipació de necessitats davant d'esdeveniments previstos
- Capacitat

Actituds:

- Escolta activa
- Pro activitat
- Implicació i fidelitat a l'organització
- Discreció i confidencialitat
- Respecte
- Predisposició

FORMACIÓ ACADÈMICA I ESPECÍFICA

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració o Similar

VALORABLE:

Formació i/o capacitació complementària en els àmbits de

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

Es valorarà experiència prèvia en:

- Tasques pròpies i específiques de secretariat de direcció.
- Administració.

RELACIONS

INTERNES

- Direccions d'àmbit i direcció general
- Secretariat de direcció
- Comandaments de l'entitat
- Professionals de l'organització.

EXTERNES

- Persones ciutadanes (atenció al públic)
- Administracions locals
- Administracions de salut (CatsalutARS)

Autor	Xavier Conill (DG) Grégory Guibert (DGA)	Revisió	Mireia Traserra (DRH)	Aprovació	Comitè de Direcció
Data	Març 2024	Data	Març 2024	Data	Març 2024