

## Offre d'emploi

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

### Titre de l'emploi

Assistant(e) de la Direction des Soins (H/F)- Site de Trévenans

### Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Grade/ fonction : Adjoint Administratif
- Spécificité du poste : Assistant(e) des Directeurs des Soins
- Type de contrat :  Fonction publique  CDD renouvelable  CDI
- Lieu d'exercice : Direction des Soins, Trévenans / Déplacement inter-sites possible
- Rattachement hiérarchique : Coordonnateur Général des Soins
- Relations fonctionnelles : Directions fonctionnelles, Cadres supérieurs de santé, Cadres de santé, gestionnaires de dossiers RH, service de formation continue

### Conditions de travail

Contraintes organisationnelles et relationnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire fixe</li><li>• Permanence du secrétariat assurée avec relai par la personne identifiée au sein du service formation (nécessité de planifier les absences en conséquence)</li></ul>
--	--

### Diplômes, formation et prérequis

- **Diplôme** : BTS Assistant de Direction ou équivalent (anciennement BTS secrétariat) ou autre diplôme permettant de répondre à la fiche de poste
- **Pré requis** :
  1. Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat.
  2. Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, publipostage).
  3. Bonne technicité dans l'accueil téléphonique, physique et la communication.
  4. Une connaissance du milieu hospitalier ou du secteur sanitaire en général serait un plus.

## Activités

---

### • Fonctions de secrétariat de direction :

- Gestion du courrier, des mails, des appels, transmission des informations, suivi des réponses, archivage organisé
- Rédaction, élaboration de courriers, notes, dossiers, diaporamas, tableaux de bord...
- Gestion des agendas des directeurs des soins et préparation des dossiers en amont des réunions et instances
- Organisation de réunions
- Mise à jour des tableaux de garde des cadres soignants
- Gestion des stages en collaboration avec le service de formation continue
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions (présence en réunion des cadres et à la CSIRMT)
- Commande des fournitures de bureau et des prestations pour les réunions
- Elaboration des dossiers de demande et de renouvellement d'autorisation de protocoles de coopération en collaboration avec les personnes en charge de ces projets

### • Fonctions dans le cadre de la gestion des recrutements, des mobilités et des effectifs :

- Réception des candidatures, gestion de la candidathèque
- Organisation et planification des entretiens de recrutements
- Réalisation des courriers
- Tenue de tableaux de bord et suivi des échéances
- Appui et relai du cadre en charge des effectifs (suivi, calcul des effectifs cibles) et des affectations des agents

## Savoir-Faire et savoir-être requis

---

- Avoir une bonne technicité de l'outil informatique
- Savoir rechercher et synthétiser des données
- Savoir rédiger
- Savoir adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage
- Savoir anticiper et s'adapter, évoluer avec son métier et les besoins
- Avoir un esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Etre disponible et impliqué
- Rester efficace dans les situations difficiles
- Savoir hiérarchiser ses tâches et recourir à l'arbitrage de ses supérieurs au besoin
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.

## Connaissances Associées

---

Bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)	Internet/intranet	Techniques d'accueil téléphonique et physique	Techniques de communication	Organisation de l'hôpital et du système de santé	Droit hospitalier (régime des autorisations)	Confidentialité
3	3	3	1	2	1	3

1. Connaissances générales – 2. Connaissances détaillées – 3. Connaissances approfondies

## Exigences en matière de Sécurité, d'Hygiène et de Confidentialité

Exigences:	Evaluation	Exigences:	Evaluation
Confidentialité	3	Sécurité des documents	3

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

## Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté  
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement  
100 Route de Moval  
CS 10499 TREVANANS  
90015 BELFORT Cedex  
Mme Lamia LOUNES  
Tél : 03.84.98.31.86  
[Recrutement@hnfc.fr](mailto:Recrutement@hnfc.fr)