

## Offre d'emploi

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

### SECRETARIAT DE DIRECTION ET DU PRESIDENT DE LA CME (H/F) Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

#### Définition de l'emploi

Le poste proposé s'articule autour de deux axes principaux : secrétariat de la DAMRC et secrétariat du Président de la Commission Médicale d'Etablissement.

La mission de secrétariat intègre :

- Accueil physique et téléphonique
- Le secrétariat de la DAM (gestion du courrier, des appels, mise à jour de tableau de suivi, gestion de l'agenda du directeur, préparation de dossiers...)
- Gestion du secrétariat de la Commission Médicale d'Etablissement (préparation et organisation matérielle de la CME, rédaction du compte-rendu...) – 10 instances par an avec des séances en soirée
- Le secrétariat de l'Unité de Recherche Clinique (gestion du courrier, des appels, mise à jour d'outils ...)
- Rédaction, élaboration de courriers, notes, dossiers, diaporamas, tableaux de bord...
- Gestion de l'agenda du PCME et préparation des dossiers
- Gestion du secrétariat de la Commission Médicale de Groupement (CMG)
- Secrétariat des sous-commissions de la CME
- Organisation de réunions, de rendez-vous

#### Identification du poste

Lieu d'activité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique - BELFORT</li></ul>
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secrétaire</li></ul>
Grade /Fonction Quotité de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agent/Adjoint administratif</li><li>• 100 %</li></ul>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direction des Affaires médicales et de la Recherche Clinique</li></ul>
Responsabilité hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur</li></ul>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Président de la CME, équipe de la DAM, équipe de l'URC, secrétariat de la direction générale, secrétariats médicaux, corps médical, directions fonctionnelles</li></ul>

## Conditions de travail

---

Horaires	37H30 Hebdo Modulable en fonction des nécessités de service
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Travail en transversalité au sein de la direction et en lien avec le PCME
Autres contraintes	Etre disponible en soirée pour les CME (~10/an)
Matériels et outils utilisés	Informatique :Word, excel, power point, Outlook, BO, RH évoluance Matériel : enregistrement audio en CME

## Diplômes, formation et prérequis

---

- Diplômes : BTS Assistante de Direction/Assistant de Manager
- Pré requis : expérience en secrétariat, rigueur, disponibilité, organisé(e)

## Fonctions

---

- Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
- Accueillir les praticiens, les internes et les externes à la DAMRC
- Traiter le courrier voire des dossiers (ouverture du courrier, enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Prendre des notes, frapper et mettre en forme des documents à la demande du directeur et/ou des attachés
- Assurer le secrétariat de la sous-commission de formation du personnel médical
- Gérer les commandes de fourniture et le budget afférent pour toute la direction
- Participer à l'organisation de la rentrée des internes et au suivi des externes
- Enregistrer des documents sur l'architecture réseau de la direction et assurer l'archivage du réseau
- Gérer la procédure des médailles du travail des praticiens
- Assurer le secrétariat de la CME et de la CMG (ODJ, Compte-rendu, Avis, Décision...)
- Assurer le secrétariat de l'URC

## Savoir-faire requis

---

- Savoir rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte-rendu, procès-verbal, rapport, dossier....).
- Savoir hiérarchiser - prioriser les actions à mener et travailler avec rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'organisation – optimiser son temps de travail
- Etre réactif – savoir s'adapter
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir accueillir et orienter les personnes
- Savoir filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques, renseigner les interlocuteurs.
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés.
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Savoir adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage
- Etre disponible et impliqué

### Connaissances associées

---

Techniques de secrétariat	Bureautique	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Classement et archivage	Technique d'accueil physique	Technique d'accueil téléphonique	Droit hospitalier	Techniques de communication
3	3	2	3	2	2	1	1

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

### Exigences en matière de sécurité, d'hygiène et de confidentialité

---

<i>Exigences:</i>	Evaluation	<i>Exigences :</i>	Evaluation
<i>Confidentialité</i>	3	<i>Sécurité (des documents)</i>	3

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

### Document de référence

---

Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière

**Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer avant le 25/09/2022 à :**

---

recrutement@hnfc.fr

L'Hôpital Nord Franche-Comté  
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement  
100 Route de Moval  
CS 10499 TREVENANS  
90015 BELFORT Cedex