

Offre d'emploi

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

Titre de l'emploi

Assistant(e) de la Direction des Ressources Humaines H/F – site de Trévenans

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Grade/ fonction : Adjoint Administratif
- Spécificité du poste : Assistant(e) du Directeur des Ressources Humaines
- Type de contrat : Fonction publique CDD renouvelable CDI
- Lieu d'exercice : Direction des Ressources Humaines, Trévenans / Déplacement inter-sites possible
- Rattachement hiérarchique : Directeur des Ressources Humaines
- Relations fonctionnelles : Différentes cellules de la Direction des Ressources Humaines, Directions fonctionnelles, Cadres de l'établissement

Conditions de travail

Contraintes organisationnelles et relationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Horaire variable institutionnel• Nécessité d'assurer la permanence de l'accueil en binôme avec un autre agent de la direction des ressources humaines (concertation pour pose de congés)
--	---

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
- **Prérequis** :
 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 expérience dans un service RH serait un plus.

Activités

- **Fonctions de secrétariat de direction :**

- Accueil physique et téléphonique
- 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 de l'agenda du directeur des ressources humaines et préparation des dossiers d'entretiens / réunions.
- Organisation de réunions
- Mise à jour des tableaux de permanence de la DRH et suivi des tableaux de congés
- Commande des fournitures de bureau et des prestations pour les réunions
- Etablissement des bons GMAO

- **Autres missions :**

- Edition de badges et paramétrage des accès en suppléance de l'agent en charge de l'accueil des nouveaux arrivants
- Etablissement des assignations dans le cadre du protocole grève
- Suivi de la procédure d'évaluation (envoi, saisie, relance et suivis des retours)
- Préparation de la consultation des dossiers agents (numérotation des dossiers)
- Rédaction de certificats de travail et diverses attestations
- Mise à jour des dossiers agents (changements d'adresses)

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
Gestionnaire recrutement
Tél : 03.84.98.31.86
recrutement@hnfc.fr