



## L'HNFC recherche

Assistant(e) des Instances H/F

### QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

### NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : [recrutement@hnfc.fr](mailto:recrutement@hnfc.fr) | 03.84.98.31.90

Notre actualité : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) | Facebook

**L'HÔPITAL**  
Nord Franche-Comté

## IDENTIFICATION DU POSTE

- Quotité de travail : temps plein
- Horaires de travail : du lundi au vendredi et selon les attentes de la direction et en lien avec l'assistante de direction.
- Spécificités du poste :
  - Congés annuels et RTT pris en tenant compte du calendrier des instances, des impératifs liés à leur préparation et en concertation avec l'assistante de direction afin d'assurer la présence permanente d'un membre du binôme.
  - Participation à la garde administrative de la DRH (présence imposée jusqu'à 17h30 lors du tour de garde).
- Lieu : site de Trévenans.

## VOTRE SERVICE

- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Humaines
- Responsabilité hiérarchique : Le Directeur des Ressources Humaines

## DENIFITION DU POSTE

En charge de la préparation, de la coordination et du suivi des instances consultatives de l'établissement des personnels non soignants (Comité Social d'Etablissement et F3SCT) : gestion administrative efficace de la constitution des dossiers et des réunions, tout en garantissant le respect des procédures réglementaires et internes.

Binôme de l'assistante de direction pouvant réaliser les tâches de secrétariat et d'assistanat de direction.

Suivi de dossiers RH spécifiques tels que l'attribution des médailles et le suivi des mises à disposition des personnels.

Exercice professionnel en étroite collaboration avec le DRH et son adjoint ainsi que l'ensemble de l'encadrement de la DRH.

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

### 1. Gestion des instances :

- Préparer et organiser les réunions du Comité Social d'Etablissement (CSE) et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT).
- Assurer la logistique des réunions.
- Rédiger les comptes rendus et suivre les décisions.
- Faciliter la communication entre les services de l'hôpital et les membres des instances.
- Archiver les documents et assurer la veille réglementaire.

## 2. Binôme de l'assistante de direction :

- Être en capacité d'exécuter les tâches essentielles de secrétariat (prise de RDV, organisation de réunions...) en cas d'absence de l'assistante.
- Accueillir le public, orienter et renseigner les professionnels.

## 3. Gestion de dossiers RH :

- Traiter en autonomie les demandes de médailles d'honneur Régionales, Départementales et Communales des agents non médicaux en lien avec les services préfectoraux : vérification de l'éligibilité, saisie sur la plateforme, suivi et organisation de la cérémonie de remise des médailles en lien avec le service communication,
- Suivi administratif des agents mis à disposition (convention, reporting...),
- Autres dossiers RH en fonction de l'actualité.

## PREREQUIS

### Savoir-faire:

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances réglementaires.

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Discrétion,
- Bon relationnel,
- Sens du service collectif.

## EXPERIENCE

- Expérience confirmée dans un poste similaire.

## FORMATION

- Bac à Bac +3 en Gestion administrative ou équivalent

## OBLIGATIONS

- Secret professionnel,
- Discrétion.