



L'HNFC recrute

Assistante de direction – Direction des soins 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. Poste éligible au dispositif ADN Talent.

NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : drh.recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

DEFINITION DE L'EMPLOI

Le poste proposé s'articule autour de deux axes principaux : secrétariat de direction et gestion du recrutement des personnels soignants infirmiers, de rééducation et médico techniques.

La mission de secrétariat intègre :

- Le secrétariat de la DS (gestion du courrier, des appels, mise à jour des tableaux de garde des cadres, gestion de l'agenda des directeurs, préparation de dossiers...)
- Le secrétariat de la Commission des Soins infirmiers, de Rééducation et Médico techniques - CSIRMT- et des réunions d'encadrement mensuelles (préparation et organisation matérielle, rédaction des comptes rendus...)
- Mise en forme de différents documents de travail et de suivi

La mission de gestion du recrutement des personnels soignants consiste à :

- Réceptionner les lettres de candidature
- Gérer la candidathèque
- Organiser et planifier les entretiens de recrutement avec les cadres de pôle
- Réaliser les courriers

IDENTIFICATION DU POSTE

- Lieu d'activité : Direction des soins - Site de Trévenans
- Grade / fonction : Agent/Adjoint administratif
- Quotité de travail : 100%
- Rattachement hiérarchique : Direction des soins
- Responsabilité hiérarchique : Coordinatrice Générale des Soins
- Relations fonctionnelles : Directions fonctionnelles, Cadres supérieurs de santé, cadres de santé, gestionnaires de dossiers RH

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : 8h30-12h30 / 13h15-16h45,
- Contraintes organisationnelles et relationnelles : Présence en réunion d'encadrement, CSIRMT
- Matériels et outils utilisés : Outils bureautique: Word, Excel et PowerPoint, Vidéo projecteur - Logiciels : Evluance, B.O.

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Pré requis : expérience en secrétariat, rigueur, disponibilité, sens de l'organisation

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou au suivi des dossiers.
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Accueillir les professionnels à la Direction des Soins
- Traiter le courrier et les dossiers (ouverture du courrier, enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Prendre des notes, réaliser des comptes rendus mettre en forme des documents à la demande des directeurs et/ou du cadre supérieur de la DS
- Enregistrer des documents sur l'architecture réseau de la direction et assurer l'archivage sur le réseau
-

- Mettre à jour au fil de l'eau la candidathèque et répondre aux candidats
- Planifier les rendez-vous des candidats et assurer le suivi de la réalisation des entretiens avec les cadres de pôle
- Assurer une gestion précise des agendas des directeurs
- Construire et mettre en ligne le tableau mensuel de gardes des cadres et gérer les changements au quotidien
- Réserver les salles pour les différentes réunions
- Commander les fournitures de bureau de la Direction des Soins et prévoir les prestations pour les réunions

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte-rendu, procès-verbal, rapport, dossier...),
- Hiérarchiser - prioriser les actions à mener et travailler avec rigueur,
- Travailler en équipe,
- Faire preuve d'organisation,
- Etre réactif et faire preuve de capacités d'adaptation,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Accueillir et orienter les personnes,
- S'exprimer aisément face à une diversité des interlocuteurs,
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Savoir adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage.

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaissances générales :

- Droit hospitalier

Connaissances détaillées :

- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Techniques de communication

Connaissances approfondies :

- Techniques de secrétariat
- Bureautique
- Classement et archivage
- Technique d'accueil physique
- Technique d'accueil téléphonique