



Centre Hospitalier Albertville - Moûtiers

ASSISTANTE DE DIRECTION

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur, les deux assistantes affectées au secrétariat de direction sont chargées des missions suivantes :

- Accueil :
 - o accueil des patients, du public et professionnels de l'établissement,
 - o réception et traitement des appels téléphoniques.
- Secrétariat :
 - o gestion de l'agenda du Directeur et des Directeurs Adjoints,
 - o gestion des déplacements du directeur et des directeurs adjoints,
 - o compte-rendu de réunions, rédaction de note d'information et de notes de services,
 - o classement,
 - o traçabilité du courrier, réponse aux courriers,
 - o traitement et circuit de l'information électronique (de la réception à l'archivage).
- Gestion des dossiers :
 - o préparation des dossiers dont le directeur a besoin pour chaque réunion,
 - o suivi du conseil de surveillance et des instances (préparation, convocation, compte-rendu...),
 - o instruction des dossiers de responsabilité civile matérielle, réclamations,
 - o instruction des demandes de dossiers médicaux,
 - o suivi de l'organigramme et des délégations de signature,
 - o veille juridique et recherche documentaire,
 - o actualisation du classeur de garde,
 - o suivi des dossiers « carrière » des directeurs (publication de poste, évaluation, prise de congés...).
- Communication :
 - o organisation événementielle,
 - o veille de presse.

COMPETENCES

- En termes de connaissance :
 - o connaissances juridiques permettant de savoir lire et interpréter les documents juridiques,
 - o maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Power Point, Publisher),
 - o excellente capacité rédactionnelle.
- En termes de savoir –faire/être :
 - o savoir communiquer en interne et en externe,
 - o confidentialité et discrétion.
- En termes de compétences personnelles :
 - o sens de la rigueur et de l'organisation,
 - o sens de l'anticipation et des priorités,
 - o réactivité,
 - o sens de l'initiative,
 - o sens relationnel.

QUALIFICATION

Bac + 2 minimum exigé.

Expérience sur des fonctions similaires souhaitée.

POSTE :

Travail en binôme.

Permanence du lundi au vendredi.

Poste à temps plein basé sur le site d'Albertville à pourvoir dès à présent.

Grade : adjoint des cadres ou équivalent.

Base de recrutement : Mutation, détachement ou CDD avec possibilité d'évolution en CDI, ou possibilité de mise en stage en vue d'une titularisation.