



PUBLICATION DE POSTE : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Producteur : service de la DRH

Date de production : 07/08/2024
Date d'affichage : 07/08/2024

Objet : PUBLICATION DE POSTE VACANT

ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS / ADJOINT ADMINISTRATIF

Pour affichage

Un poste d'assistant(e) de Direction à temps complet sera à pourvoir à compter du 02 octobre 2024.

Vous trouverez ci-joint, le profil de poste correspondant.

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 dernières fiches de notation) :

par mail, à l'adresse suivante : drh@ch-vitrylefrancois.fr

ou par voie postale à :

Direction des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Vitry le François
2 rue Charles Simon
CS 70 413
51 308 VITRY LE FRANCOIS CEDEX

AVANT LE 31 AOÛT 2024

Période d'affichage :

A partir du
07/08/2024

Période de validité :

A partir du
07/08/2024

Nom du producteur :
DRH



La Directrice Déléguée
par Intérim,

Céline LAROCHE

	GRH	Profil de poste Assistant(e) de Direction	Date de création : 05/08/2024
			Date de mise à jour :
Date d'application : / /		Codification du document : Direction déléguée / DRH	Page : 1 / 3

Intitulé du poste : Assistant(e) de la Direction Déléguée du Centre Hospitalier de Vitry le François et de l'EHPAD de Thiéblemont

Grade : Adjoint des cadres hospitaliers, Adjoint administratif

Service d'affectation : Direction d'établissement de Vitry le François

Références réglementaires : Titre IV de la fonction publique hospitalière

Définition du métier :

- Organiser pour un responsable hiérarchique et/ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
- Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions).

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de site 	<ul style="list-style-type: none"> • Directions fonctionnelles • Président de la CME • Président du Conseil de Surveillance • Vice président de la CME • Tous les médecins du CHVLF • Cadres supérieurs et cadres de santé • Cadres administratifs

Partenaires extérieurs : ARS, CPAM, les établissements du GHT CGE, l'EHPAD de Thiéblemont...

Présentation des services et de l'équipe :

L'équipe est composée du Directeur délégué, d'une assistante et d'un service RH, finances et services économiques

Missions générales :

- Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)
- Suivi et relance des dossiers, enquêtes, matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes), des AAP ou AMI,
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées, gestion des réservations des salles de réunions (+ lien visio),
- Préparation et programmation des instances (ODJ et CR)
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents, rédaction de compte rendus,
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas,

 CH VITRY-LE-FRANÇOIS	GRH	Profil de poste Assistant(e) de Direction	Date de création : 05/08/2024
			Date de mise à jour :
Date d'application : / /		Codification du document : Direction déléguée / DRH	Page : 2 / 3

- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Organisation, gestion et suivi des réunions de la Direction + préparation pochettes avec ordre du jour et feuille d'émargement.

Activités récurrentes :

- Accueil et orientation des personnes, des groupes, des publics,
- Définition/adaptation et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Elaboration, adaptation et optimisation du planning de travail, de rendez-vous, de visites,
- Identification des informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Organisation et classement des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Rédaction et mise en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Expression en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes,
- Travail en équipe pluridisciplinaire/en réseau,
- Utilisation des outils bureautique/Technologie d'information et de communication (TIC),
- Mise à jour de l'annuaire interne et externe,
- Gestion des commandes de matériels et fournitures de bureau de la Direction.

Activités ponctuelles ou spécifiques :

- Organisation du Conseil de surveillance (ordre du jour, cahier de séance, compte-rendu)
- Organisation du Directoire (ordre du jour, cahier de séance)
- Rapport annuel d'activité et financier
- Planification de toutes les instances (dates et ordres du jour), des vœux, et mise à jour du tableau des instances avec chaque direction.
- Relais concernant les réclamations ou plaintes des usagers de la Direction des Relations avec les Usagers, avec suivi des réponses apportées et la traçabilité des diffusions effectuées,
- Réception et gestion des réquisitions : Police ou Gendarmerie avec remise des documents aux services concernés et archivage des copies.

Selon les demandes, d'autres missions pourront être confiées comme le suivi de dossiers spécifiques et particuliers,

	GRH	Profil de poste Assistant(e) de Direction	Date de création : 05/08/2024
			Date de mise à jour :
Date d'application : / /		Codification du document : Direction déléguée / DRH	Page : 3 / 3

Formation et/ou qualifications requises :

- Secrétariat et gestion administrative
- Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)
- Engagement dans un processus de formation certifiante ou qualifiante dans les 2 ans après la prise de poste

Connaissances particulières requises :

Connaissances générales :

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivistique
- Communication/relations interpersonnelles
- Droit hospitalier

Connaissances opérationnelles :

- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Secrétariat

Les qualités professionnelles requises :

- Autonomie
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens de l'initiative
- Capacité à s'adresser à des interlocuteurs variés
- Capacités relationnelles
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Informatique : office (word, excel, powerpoint) : niveau confirmé

Contraintes, particularités et horaires de travail :

Le secrétariat de Direction devra faire face à de nombreuses sollicitations, souvent urgentes, à la fois internes et externes.

Horaires de journée (37h00 par semaine avec 12 RTT par an).

Repos fixes : week end et jours fériés.

Professionnels titulaires (mutation, détachement) ou contractuels