

1 Assistant(e) de direction

Référence : 3134-18-1145/SAFPFI du 21 septembre 2018



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Direction Générale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : vendredi 21 septembre 2018

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 19 octobre 2018

Détails de l'offre :

Missions :

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous l'autorité du Chef du service administratif et juridique.

Sous la compétence fonctionnelle de la Présidente de la Commission Médicale d'Établissement (CME) et en étroite collaboration avec la secrétaire des instances du CHT, il (elle) organise et coordonne le secrétariat des commissions et sous-commissions de la CME dont elle aura la charge : l'accueil, l'information, la communication, la gestion, le suivi de dossiers.

Activités principales

- 1) **Organisation et planification des réunions des commissions et sous commissions de la CME en lien avec la secrétaire des instances :**
 - Gestion des réunions (planification, invitation, réservation, ordre du jour) ;
 - Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous du (de la) Président(e) de la CME ;
 - Frappe, saisie, rédaction et diffusion de notes, avis, comptes rendus et correspondances ;
 - Rédaction des PV et des avis et compte rendus de réunion ;
 - Traitement du courrier ;
 - Classement et archivage ;
 - Suivi des tableaux de bord relatifs aux questions abordées ;
 - Gestion des moyens ;
 - Participation aux réunions de travail organisées par la présidence de la CME.
- 2) **Activités spécifiques de la Commission médicale d'établissement :**
 - Travail en lien avec le bureau de la CME et la cellule de gouvernance,
 - Travail en lien avec l'équipe de la Direction générale et les affaires médicales,

Activités secondaires

- Remplacement de la secrétaire des instances en cas d'absence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience et diplôme souhaités en communication
- Maîtrise du fonctionnement hospitalier
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques (Word – Excel – Powerpoint)

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de rédaction (prise de notes rapides et techniques de rédaction des procès-verbaux de réunions)

Savoir-faire :

- Prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Organiser et planifier
- Maîtriser la gestion des dossiers contentieux

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité
- Très grande disponibilité horaire (travail en soirée, heure de repas etc...)
- Bon relationnel
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : gemina.chin@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique