

1. Assistant(e) de direction

Référence : 1034 (7 0007)00 du 29 novembre 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial - Centre Bournef



Cadre/Thématique : Préfecture

Direction Générale

Durée de formation exigée pour le recrutement externe : /

Mode de travail : Mixité de toute

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 10 novembre 2017

Mode à prévoir : Recrutement

Date limite de candidature : Vendredi 10 décembre 2017

Missions : Contribution de la Commission Médicale d'Évaluation et de Gestion avec l'appui de (de la Présidence) de la CHT.

Études relatives et coordonne le secrétariat de la CHT : Parcours, Performance, la communication, Régionale, le suivi de dossier.

Activités principales

- 1) Organisation et planification des missions :
 - Gestion des réunions plénières, hebdomadaires, trimestrielles, autres de (de)
 - Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous de (de la) Présidence de la CHT
 - Réunions, notes, relations et diffusion de notes, avis, comptes rendus et correspondances
 - Rédaction des PV de la CHT, des avis et comptes rendus de réunions
 - Traitement de courrier
 - Classement en archiving
 - Suivi des tableaux de bord
 - Gestion des réseaux
 - Participation aux diverses réunions
- 2) Activités spécifiques de la Commission médicale d'évaluation :
 - Travail en lien avec le Bureau de la CHT et la cellule de gouvernance
 - Travail en lien avec l'équipe de la Direction générale et les autres centres

Activités secondaires

- Participation aux réunions de travail relatives par la présidence de la CHT ou par la CHT

Profil du candidat

Niveau / Connaissances/Qualités exigés

- Maîtrise du fonctionnement hospitalier
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques (Word – Excel – PowerPoint)
- Connaissance et maîtrise (parmi de autres logiciels et techniques de rédaction)