

1 Assistant(e) de direction

Référence : 3134-17-1307/SSR du 10 novembre 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial- Gaston Bourret



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction Générale

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

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

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 08 décembre 2017

Missions :

L'assistant(e) de la Commission Médicale d'Établissement est placé(e) sous l'autorité du (de la) Président(e) de la CME.

Il (elle) organise et coordonne le secrétariat de la CME : l'accueil, l'information, la communication, la gestion, le suivi de dossiers.

Activités principales

- 1) Organisation et planification des réunions :
 - 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 de la CME, des avis et compte rendus de réunion
 - Traitement du courrier
 - Classement et archivage
 - Suivi des tableaux de bord
 - Gestion des moyens
 - Participation aux diverses réunions
- 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

- Participation aux réunions de travail organisées par la présidence de la CME ou par la CME

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise du fonctionnement hospitalier
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques (Word – Excel – Powerpoint)
- Secrétariat et rédaction (prise de notes rapides et techniques de rédaction)

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
- Maitriser la gestion des dossiers contentieux

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité
- Bon relationnel
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina CHIN –
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662/
[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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir par :

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

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