



Le Centre Hospitalier François Dunan de Saint-Pierre et Miquelon recrute **Un(e) assistant(e) de Direction**

MISSION PRINCIPALE :

L'assistant(e) de Direction organise pour la Direction et l'équipe de direction la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou au suivi des dossiers, la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions...). Il/Elle gère l'agenda et joue un rôle d'interface auprès des directions et des divers interlocuteurs.

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Le secrétariat de Direction est un poste unique. L'assistant(e) de Direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Chef d'Établissement.

LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :

Centre Hospitalier François Dunan – Saint-Pierre et Miquelon.

ACTIVITÉS PRINCIPALES (liste non exhaustive) :

Accueil et relations

- Accueil des personnes (personnels, visiteurs, patients, usagers, familles...)
- Accueil physique : renseigner et orienter les personnes (agents et/ou visiteurs) selon leur demande
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Gestion des appels selon les cas (filtrage des appels, renseignement et orientation, prise de rendez-vous...), barrage des appels chronophages et optimisation du temps de la Direction
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées...
- Organisation logistique (réservation de salles, convocations, réservation de billets d'avion, de trains, réservation d'hôtel, organisation des séjours).

Transmission d'information

- À destination du personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations : note de service, nouvel arrivant, informations diverses, gestion du courrier
- À destination des Autorités compétentes pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations
- Suivi des affaires générales de sorte à maintenir la continuité de l'activité en l'absence du Directeur
- Planification et gestion des instances.

Coordination du secrétariat

- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de notes en réunion, rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda de la Direction
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers, communication d'informations

CENTRE HOSPITALIER FRANCOIS DUNAN
ARCHIPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON

- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion du courrier entrant : ouverture, enregistrement, proposition de réponse, mise en page, présentation pour signature, expédition, classement, archivage
- Gestion des dossiers (classement, archivage) et aide à la localisation d'un dossier pour la Direction
- Rédaction de courriels
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Suivi des courriers de mécontentement, plainte, remerciement en lien avec le service qualité
- Suivi des dossiers de demande d'institutionnalisation en EHPAD et USLD en lien avec le bureau des admissions et l'assistant(e) social(e)
- Suivi des demandes d'agrément d'assistant(e) maternel(le) en lien avec l'assistant(e) social(e) et le secrétariat de la PMI
- Recueil et mise en forme des données dans le cadre de la rédaction du rapport d'activité
- Élaboration et diffusion de plannings d'astreintes
- Recueil d'éléments de réponse et proposition de retours dans le cadre de réquisitions et signalements.

Missions transversales

- Secrétariat des instances.

Fiche de poste sur demande.

Veillez adresser votre candidature comprenant un CV, une copie des diplômes et une lettre de motivation par courriel à : direction@ch-fdunan.fr