



FICHE DE POSTE



SECRETAIRE DE DIRECTION (Réf.572)

L'hôpital Franco-Britannique recherche un(e) secrétaire de direction. Vous serez placé(e) directement sous la responsabilité du directeur de l'hôpital.

Vos principales missions :

1. Assistance administrative, technique et logistique du comité de direction

- Gestion et tri du courrier de la direction de l'hôpital,
- Organisation et gestion de l'agenda du comité de direction,
- Accueil téléphonique et physique
- Préparation, accueil et suivi d'entretiens avec les salariés de l'hôpital : suivi de planning, préparation de convocations et suivi des rendez-vous
- Rédaction de réponses aux courriers d'usagers et des éventuelles plaintes réceptionnées.
- Rédaction et mise en forme de courriers à l'attention des salariés, des partenaires financiers et techniques, et tutelles financières de l'hôpital
- Rédaction et mise en forme de dossiers de demande de financement et de réponse aux appels d'offres

2. Gestion de la qualité, autorisations, contractualisation

- Assurer le pilotage des échéances prévues par le CPOM et les autorisations d'activité de soins de l'établissement. Assurer la coordination et l'assistance à la rédaction de l'ensemble des dossiers d'autorisation.
- Participer à l'ensemble des instances pilotage de l'établissement pour en assurer le secrétariat courant : Comité de Direction, CME et toute réunion de pilotage, sur demande de la direction.
- Rédiger et diffuser les PV de ces différentes instances de pilotage
- Assurer un suivi administratif de la mise en œuvre des décisions auprès du directeur de l'hôpital.
- Mettre à jour les informations contenues dans les sites institutionnels (CERVEAU, ROR, TRAJECTOIRE...)



FICHE DE POSTE

3. Assistance en Ressources Humaines de l'équipe de Direction

- Recrutement - mobilité : organisation des RV de recrutement concernant les membres du comité de Direction
- Suivi mensuel de planning des personnels placés sous la responsabilité directe de l'équipe de direction.
- Organisation et prise de rendez-vous des entretiens annuels d'activité et des entretiens professionnels pour les membres du CODIR
- Préparation des plannings d'astreinte de l'établissement : cadres, médecins, personnels de direction.
- Suivi mensuel des heures de délégations et des formations IRP en lien avec l'équipe RH.

Compétences souhaitées :

- Bonne Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, Messageries, Publipostage,
- Maîtrise outils réseaux sociaux.
- Sensibilité pour le travail dans le secteur hospitalier et médico-social
- Qualités rédactionnelles demandées
- Bon relationnel et sens de la confidentialité
- Rigueur, Dynamisme, et implication

Avantages : CE, mutuelle à 60%, participation aux transports à 50%

Rémunération : Selon profil et grille interne (Convention collective FEHAP 51)

**Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation),
à l'Hôpital Franco-britannique, Direction des Ressources Humaines,
>>>> hfb-recrutement@cognacq-jay.fr**