

Recrute

UN.E ASSISTANT.E à la Direction QHSECRU Qualité Hygiène Sécurité Environnement Communication Relations Usagers

MISSIONS :

Assurer le secrétariat, l'assistance et l'aide à la gestion de la Direction Qualité Hygiène Sécurité Environnement Communication Relations Usagers, et un rôle de correspondant local communication. Poste réparti sur deux sites CH Remiremont et CH E. Durkheim d'Epinal.

Activités du poste :

Réception, accueil, traitement des appels et messages téléphoniques.

Organisation de rendez-vous, tenue et suivi d'agendas.

Saisie, mise en forme et gestion, de courriers, de documents administratifs et de comptes rendus de réunions, classement et archivage des dossiers.

Mise à jour des données et fichiers informatiques.

Gestion de réunions (convocation, organisation).

Assistance à la préparation de rapports, outils de suivi, cahier des charges et présentations, archivage.

+

Rôle de correspondant local et assistance dans le cadre de la gestion de la communication.

Relais, réalisations, publications en lien avec les professionnels des établissements et l'équipe communication,

Assistance à la préparation d'évènements.

+

Divers ...

Diplôme EXIGE :

- BAC Professionnel Secrétariat
- B.T.S. Secrétariat, assistance direction
- Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Administrative
- Autres selon expérience

CONNAISSANCES REQUISES : Discrétion professionnelle / Capacité de communication / Autonomie / Disponibilité / Sens des responsabilités.

Caractéristiques : Poste, à temps plein, à pourvoir dès que possible par un contractuel de droit public (CDI) ou par un fonctionnaire (titulaire par mutation ou détachement).

Rémunération brute mensuelle : à définir selon le profil et selon les grilles de salaire de la Fonction Publique Hospitalière.

Pour tout demande de renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter : Mme Carole FLEURANCE, Directrice Qualité Hygiène Sécurité Environnement Communication Relation Usagers, au 03.29.68.71.22

Votre candidature motivée doit être adressée exclusivement par mail : recrutement@ch-ed.fr

Toute candidature ne correspondant pas aux exigences spécifiées ne sera pas traitée par l'établissement.