

**Intitulé de poste :** Assistant de direction du CH Intercommunal nord Ardennes H/F

**Type de contrat :**

Poste temps plein

Poste de catégorie B, adjoint des cadres

Poste en CDI, ou mutation de la fonction publique, mise en stage pour accès au statut de fonctionnaire

**Localisation du poste :**

Le poste est situé à Charleville-Mézières (bâtiment administratif, direction), avec des permanences sur le site de Sedan.

**Missions principales :**

**Organiser** pour le directeur de l'établissement le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

**Organiser** la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions, ...).

**Organiser les instances** relevant de la direction de l'établissement, en lien avec les autres directions fonctionnelles (DRH, direction des affaires médicales...)

**Coordonner** le travail de production des dossiers d'autorisation

**ACTIVITÉS**

**Le périmètre d'activité peut se scinder en deux grands secteurs :**

**Assistant du directeur de l'établissement :**

Accueil des personnes (patients, usagers, familles,)

Organisation de réunions, visites, conférences, événements, gestion de l'agenda du directeur

Organisation des instances relevant directement de la direction de l'établissement :  
directoire, conseil de surveillance, comité stratégique du GHT, comité des élus du GHT

Organisation du comité de direction hebdomadaire : ordre du jour et rédaction du CR  
Prise de notes, frappe et mise en forme des documents

Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques

Reproduction et diffusion de documents, de dossiers

Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)

Suivi des congés des membres du comité de direction

Gestion des astreintes administratives du comité de direction

**Référent en charge de la production des dossiers d'autorisation :**

L'assistant de direction est également en charge de la préparation des dossiers d'autorisation d'activité, qui doivent être transmis à nos tutelles (Agence Régionale de Santé, Conseil départemental).

Ces dossiers obéissent à une réglementation spécifique.

Ces dossiers sont constitués de différents éléments émanant de différentes directions (DRH, direction des finances, direction des travaux, direction des soins...).

### **SAVOIR-FAIRE**

Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics  
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire  
Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites  
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel  
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures  
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence  
S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes  
Travailler en équipe/en réseau  
Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC)

### **CONNAISSANCES REQUISES**

Accueil téléphonique  
Bureautique  
Classement et archivage  
Communication/relations interpersonnelles  
Droit hospitalier des autorisations  
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement  
Secrétariat

### **EXERCICE DU MÉTIER**

### **CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

#### **Prérequis**

Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique

#### **Spécificité**

Connaissance du droit des autorisations (formation possible)

#### **Diplômes préconisés**

Secrétariat et gestion administrative

Bac professionnel secrétariat (niveau 4) / BTS assistante de direction (niveau 5)

#### **Relations professionnelles**

Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations

Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations

Usagers et fournisseurs pour transmission d'information