



CLERMONT-FERRAND

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT.E DE DIRECTION A LA DIRECTION GENERALE

DIRECTION/SITE : DIRECTION GENERALE – Site GABRIEL MONTPIED

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Assistant médico-administratif / Adjoint des cadres hospitaliers / Adjoint Administratif (possibilité d'évolution)

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi – 8h00 à 18h30 en binôme avec la seconde assistante de direction (évolutions possibles selon les nécessités de service)

Responsable(s) hiérarchique(s) : Sous l'autorité du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe

PRESENTATION DU POSTE

- Assister le Directeur Général et la Directrice Générale Adjointe,
- Organiser en binôme la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques,
- Gérer de façon anticipée les calendriers de réunions,
- Organiser la gestion logistique de la Direction générale,
- Poste nécessitant une grande capacité d'adaptation et beaucoup de rigueur.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organisation de l'agenda/ prises de rendez-vous pour le Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe,
- Faciliter le travail du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe,
- Traitement des courriers, dossiers, documents de la direction générale (enregistrement, tri, traitement, diffusion),
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques,
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents,
- Organisation de réunions, de rendez-vous et des déplacements,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Commandes de fournitures,
- Accueil général.

APTITUDES

- Prioriser son travail,
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office),
- Savoir élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Travailler en équipe,
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Etre discret, organisé, rigoureux, patient,
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité,
- Excellent relationnel et gestion du stress,
- Présentation correcte,
- Capacité d'intégration au sein de l'équipe de travail,
- Connaissance du milieu hospitalier exigée,

RELATIONS DE TRAVAIL:

- Directeur Général, Directrice générale adjointe, Directeur des affaires générales, des coopérations et de la communication, Attaché d'administration de la Direction générale
- Membres de l'équipe de la Direction générale,
- Personnels de l'établissement,
- Représentants des autorités de tutelle (ARS, Conseil Départemental, Conseil Régional...),
- Elus et administrateurs,
- Partenaires extérieurs : Université, Préfecture, HAS.