

- UN POSTE D'ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) -
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES AFFAIRES MEDICALES
Poste à pourvoir dès que possible

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

Description du contexte / environnement du poste

Poste à l'EPSM Val de Lys Artois situé à Saint-Venant
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Contact

La Direction des Ressources
Humaines
recrutement.vla@ghtpsyp-npdc.fr
03.21.63.73.70

-

Renseignements

Mme LEFEVRE Fanny
Adjoint des Cadres
Direction des Ressources
Humaines
fanny.lefevre@ghtpsyp-npdc.fr
03 21 63 76 16

-

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources
Humaines

Lettre motivée avec CV
sous couvert de l'encadrement
pour les candidatures
en interne à :

recrutement.vla@ghtpsyp-npdc.fr
03.21.63.73.70

pour le 23/10/2022

Missions générales

Missions principales confiées à l'agent :

L'assistant(e) de direction accompagne et assiste le directeur et les attachés d'administration dans leurs missions, en assurant l'organisation de l'agenda et des réunions. Il ou elle effectue un suivi des dossiers et projets en cours. Il ou elle sera garant du respect des échéances et des documents attendus, assurant le lien avec les différents interlocuteurs. L'assistant(e) de direction rédige les courriers, comptes rendus, notes... Il ou elle travaille en équipe, est polyvalent et supplée aux autres missions du secrétariat quand cela est nécessaire. Il ou elle assure le remplacement du secrétariat de la direction générale lors des congés.

Description des missions et activités du poste :

- Organiser pour le Directeur et l'équipe d'encadrement la réception, le traitement et la circulation de l'information, documents et communications téléphoniques liés au service ou au suivi des dossiers :
 - Réception et traitement des appels téléphoniques et courriels
 - Gestion des agendas et organisation des réunions
 - Ouverture, enregistrement et ventilation du courrier.
 - Lien entre la direction et les différents interlocuteurs internes et externes
- Assister le directeur et l'encadrement supérieur dans leurs missions :
 - Assurer le suivi des dossiers et projets en cours,
 - Participer à la planification du travail et à la garantie du respect des échéances
 - Rédiger les courriers, notes, comptes rendus, attestations, ...
- Assurer la gestion des relations avec les représentants du personnel et les instances de l'établissement :
 - Assurer la gestion du Comité Social d'Etablissement (ordres du jour, convocations, logistique, rédaction des procès-verbaux...)
 - Suivre les actions engagées
 - Gérer l'organisation des réunions du dialogue social et les échanges avec les partenaires sociaux.

Siège administratif

20 rue de Busnes
BP30 62350 SAINT VENANT
03 21 63 66 00

epsm-stvenant.fr

• Missions transversales et ponctuelles :

- Assurer la suppléance du secrétariat de la direction générale
- Référente CGOS / MNH
- Classement et archivage
- Gestion et suivi des entretiens professionnels annuels en lien avec les responsables RH et le service de formation continue
- Accueil et orientation des personnes au sein du service
- Réception et traitement des appels téléphoniques et courriels
- Commandes et gestion des stocks (fournitures de bureau, papier)

Caractéristiques particulières du poste

- Moyens mis à disposition : Ordinateur, Poste de travail adapté
- Contraintes spécifiques : Activités à planifier dans le respect des contraintes de date liées aux instances
- CDD, CDI, Mutation ou Détachement

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

Hiérarchique :

N+3 : Directeur des Ressources Humaines

N+2 : Responsable des Ressources Humaines

N+1 : Adjoint des Cadres responsable du secrétariat

Fonctionnelle :

Directeur des Ressources Humaines

Compétences attendues et souhaitées

- Formation ou qualification : Bac + 2 en secrétariat ou Ressources Humaines
- Connaissances particulières :
 - Connaissance du fonctionnement hospitalier et des acteurs internes / externes
 - Notions fondamentales relatives au statut de la Fonction Publique Hospitalière
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel et de la messagerie
 - Maîtrise des logiciels GRH (MRH) et GTT (Chronos) serait un plus
- Savoir-être :
 - Stricte discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
 - Sens de l'accueil et disponibilité
 - Organisation et rigueur
 - Esprit d'initiative
 - Capacités rédactionnelles avérées