

Poste à pourvoir :

Assistant.e de la Directrice générale



PRESENTATION

Pôle / Direction :

Direction générale

Service / site :

HCN

Présentation du CHU :

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1^{er} établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget d'exploitation s'élève à 760 millions d'euros en 2020. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités médicotехniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

Depuis le 1^{er} mars 2021, le CHU est en direction commune avec le CH du Belvédère situé à Mont-Saint-Aignan.



MISSIONS

Présentation du poste

L'assistant.e de direction est intégré.e dans une équipe d'assistants de la Direction générale pour permettre une continuité d'activité, notamment pendant les congés. Il s'agit également de travailler en étroite collaboration avec la Directrice de cabinet et le Directeur général adjoint.

Les missions permanentes :

- Agenda de la Directrice générale : planification de réunions, rendez-vous, déplacements, etc. en lien avec les partenaires internes et externes (ARS, mairie, UFR, Préfecture...)
- Programmation du calendrier des instances et divers autres événements en lien avec le secrétariat du Président du Conseil de surveillance
- Préparation des dossiers pour les rencontres et les rdv
- Organisation des déplacements (transports et hébergement) du DG

- Gestion des différentes boites mail de la Direction générale
- Frappe de courriers, de mail ou de compte-rendu
- Gestion des sollicitations de la Conférence nationale des Directeurs généraux de CHU
- Classement des dossiers et archivage
- Tout autre mission afin d'assurer la continuité d'activité du secrétariat de la Direction générale

Positionnement :

- Rattachement hiérarchique à la Directrice de cabinet



QUALIFICATIONS

PREREQUIS SOUHAITE

- Secrétariat de direction

SAVOIR-FAIRE SPECIFIQUES LIES AU POSTE

- Maîtrise des outils bureautiques (outlook, word, powerpoint, excel)

SAVOIR ETRE REQUIS

- Discrétion professionnelle ;
- Autonomie ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Sens du relationnel ;
- Diplomatie ;
- Adaptabilité ;
- Disponibilité ;
- Travail en équipe.



COMPETENCES

1. Connaissances générales, 2. Connaissances détaillées, 3. Connaissances approfondies, 4. Expertise

Compétences techniques

- Utilisation des outils bureautiques (Word, PPT, Outlook, etc.) - 3
- Capacité rédactionnelle - 3

Compétences relationnelles

- Savoir s'adapter à ses interlocuteurs - 4
- Sens de la diplomatie - 4
- Travail en réseau avec l'ensemble des assistantes de direction - 3

Contribution à l'organisation

- Participation à la vie de l'équipe dans une ambiance conviviale et sereine – 3

- Respect des délais réglementaires d'envois des documents relevant de la Direction générale - 3



CONDITIONS

Cat B : AMA, Adjoint des cadres



CONTACTS

Pour plus d'informations, possibilité de contacter Laëtitia MIRJOL, Directrice de cabinet au 02.32.88.57.58 ou laetitia.mirjol@chu-rouen.fr.

Pour candidater, rendez-vous sur www.chu-rouen.fr, rubrique « Nous recrutons ».