

	<h2 style="margin: 0;">Recrutement d'un(e) Secrétaire de direction partagée (DRH, DF et DST)</h2>	Pôle de la Direction Générale
		<i>Janvier 2024</i>

Le Centre Hospitalier d'Erstein recrute un(e) secrétaire de direction afin d'assister trois directeurs fonctionnels :

- Directeur des ressources humaines et des affaires médicales
- Directeur des finances
- Directeur des services techniques et de la logistique

Vos missions :

Votre mission principale sera d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents ainsi qu'à l'accueil et à l'information des personnes. Vous assisterez les trois directeurs fonctionnels (ressources humaines, finances et techniques) dans la mise en œuvre de leurs activités sur le plan administratif et serez amené à travailler en étroite collaboration avec chacun d'entre eux.

Dans ce contexte, vous assurez la réception, la gestion logistique le traitement et la circulation de l'information des documents et des communications téléphoniques liées aux services ou au suivi des dossiers.

Quelques exemples de tâches confiées :

- Gestion des agendas, des déplacements professionnels, organisation de réunions et d'évènements.
- Réception, tri, gestion, traçabilité des courriers
- Rédaction, diffusion, archivage et classement de compte-rendu et de notes internes
- Mise en page, reproduction et diffusion de documents
- Publication des offres d'emploi de la DRH et suivi des candidatures
- Communication interne : correction et mise à jour de supports internes, diffusions d'information sur Internet, Intranet et des réseaux sociaux de l'établissement, gestion d'évènementiels,....
-

Les compétences requises sont les suivantes :

- Communication orale et écrite adaptée
- Maîtrise des outils bureautiques de traitements de texte (Word), tableurs (Excel) et messagerie (Outlook)
- Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe française
- Rigueur
- Disponibilité et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'adaptation aux modalités de fonctionnement de chaque directeur

Les critères de recrutements sont les suivants :

- Niveau de qualification BAC +2 ou expérience professionnelle significative sur un poste équivalent

Le poste est à pourvoir rapidement et de manière pérenne. Il est ouvert en CDI, ou par la voie de la mutation, du détachement pour les candidats déjà fonctionnaires.

La rémunération proposée sera en fonction du profil du candidat.

Les candidats répondants aux critères doivent adresser un CV et une lettre de motivation
avant le 2 Février 2024 dernier délai par courriel à :

recrutement@ch-erstein.fr

ou par voie postale à :

Centre Hospitalier d'Erstein
A l'attention du service des ressources humaines
13 route de Krafft
BP 300-63 -
67152 ERSTEIN CEDEX