

	<h1 style="margin: 0;">Recrutement d'un(e) Assistant(e) de direction</h1>	Pôle de la Direction Générale
		<i>Juillet 2026</i>

Le Centre hospitalier d'Erstein (CHE) recrute d'un(e) assistant(e) de direction à temps plein pour la Direction des soins.

Le poste est à pourvoir dès que possible en CDD en remplacement d'un congé de maternité.

Vous aurez comme **activités principales** :

- Organisation du traitement et de la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou au suivi des dossiers
- Organisation de la gestion logistique (gestion des agendas et organisation de réunions)
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Gestion et organisation des agendas avec les aspects logistiques (prise de rendez-vous, préparation de salles, visio, boisson, ...)
- Accueil et orientation des professionnels de l'établissement, des partenaires extérieurs, des patients et des usagers, accueil physique des professionnels pour rendez-vous ou réunions
- Gestion générale et administrative du secrétariat, préparation de dossiers, prise de notes, frappe et mise en forme de documents et courriers
- Reproduction et diffusion de documents, rédaction de comptes rendus
- Organisation et préparation de réunions hebdomadaires (STAFF cadres de pôle) et des instances relevant de la direction des soins et de la qualité

Vous travaillerez en lien étroit avec :

- La directrice des soins
- L'adjointe à la directrice des soins
- Les cadres de pôles et/ou les cadres de santé
- Le secrétariat de la direction
- Le secrétariat de l'IFSI, lien privilégié entre l'encadrement de l'IFSI et le directeur

Les critères de recrutement sont les suivants :

Le candidat devra obligatoirement :

- **Détenir au minimum un diplôme de niveau Bac + 2**
- **Détenir le Permis B**
- Compétences et connaissances souhaitées :
 - Savoir adapter sa communication orale et écrite à son interlocuteur : exigé
 - Expérience de 2 ans souhaitée
 - Maîtrise de WORD : rédaction de compte rendu, mise en forme de documents, publipostage
 - Maîtrises d'Excel : utilisation des formules, filtres, graphique...

Le poste est à pourvoir en horaire de jour, du lundi au vendredi avec les repos fixes (samedi, dimanches et fériés calendaires).

La rémunération proposée sera en fonction du profil du candidat (expérience et diplôme) et des grilles de la fonction publique hospitalière : comprise en 2200 € brut / mois et 2900€ brut par mois.

Poste à pourvoir en CDD en remplacement d'un congé maternité.

Les candidats répondants aux critères doivent adresser **un CV et une lettre** de motivation par courriel à : recrutement.soins@ch-erstein.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.