



Le GHLH recherche :

Un.e Assistant.e de Direction

- **Grade** : Adjoint administratif
- **Statut** : contractuel.le ou fonctionnaire

Description du poste

1) Présentation du GHLH

Le Groupe Hospitalier Loos Haubourdin (GHLH) est un **établissement public de santé** de taille intermédiaire et principalement à profil **gériatrique**.

Il compte **295** lits et places et comprend environ **350 agents**.

L'établissement est réparti sur 2 sites :

- Loos qui accueille les activités hospitalières, un EHPAD de 38 lits.
- Haubourdin comprend un EHPAD de 157 places.

2) Fiche de poste de l'assistant.e de direction

Définition

L'assistant.e de direction assiste la Directrice et la responsable de site EHPAD afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de l'agenda, communication, préparation de réunions, traitement et circulation de l'information), des documents et des communications téléphoniques liés au service ou suivi des dossiers.

L'assistant.e de direction organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

L'assistant.e de direction travaille en lien direct avec l'assistante de direction du site de Loos.

Temps de travail :

- Poste à temps plein : 100%
- Temps hebdomadaire : 35H
- Horaires à définir

Site géographique

Résidence Jean de Luxembourg Haubourdin

Missions :

- Planification et gestion des rendez-vous de la Directrice et de la responsable de site EHPAD,
- Réception et traitements des appels téléphoniques et/ou messages électroniques,

- Réalisation des travaux de frappe et de mise en forme de courriers,
- Rédaction de courriers, notes de service,
- Transmissions avec le supérieur hiérarchique,
- Traitement du courrier quotidien (tri, enregistrement, traitement, diffusion, archivage),
- Impression des documents pour la Direction,
- Suivi des affaires courantes,
- Transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.),
- Gestion quotidienne de la page FACEBOOK,
- Mise à jour hebdomadaire de la valise de garde administrative,
- Classement et archivage des dossiers (papier et dématérialisé),
- Gestion des instances réglementaires et autres réunions/manifestations : planification, préparation et envoi des dossiers, participation aux instances, prise de notes, rédaction des comptes-rendus,
- Gestion des stocks de fournitures dans son domaine (commande, suivi),
- Gestion de l'affichage dédié,
- Accueil des personnes (patient, usagers, familles...),
- Assurer la gestion des évènements (ex : portes ouvertes) majeurs et protocolaires (ex : visite Président Fédération Hospitalière de France) à l'aide d'un draft (feuille de route) ;
- Gestion et/ou suivi des enquêtes,
- Tenue du tableau annuel (diagramme de Gantt) des dossiers de l'établissement (ex : dossiers de renouvellement à envoyer, projets...),
- Tenir le tableau annuel des événements nationaux et locaux
- Remplacement de l'assistante de direction du site de Loos lors des absences.

Savoir-faire :

- Compétences et connaissance en secrétariat,
- Rédiger et mettre en forme des notes, des courriers, des documents et/ou rapports,
- Connaissance de la sténographie ou prise de notes rapide,
- Maîtrise de la prise de note en direct
- Technique rédactionnelle (bonne connaissance de l'orthographe et sa synthèse),
- Rédiger les comptes-rendus rapidement et synthétiquement.
- Savoir planifier et gérer les rendez-vous tout en tenant compte des impératifs et imprévus de dernières minutes (savoir utiliser doodle).
- Savoir optimiser les informations (les recueillir dans toutes les situations et les diffuser),
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher...),
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Faire preuve d'initiative,
- Autonomie,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau,
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, en interne et en externe,
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes,
- Savoir faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiative, d'un esprit d'équipe et de résistance au stress,

Savoir-être :

- Rigueur,
- Sens de la hiérarchie,
- Sens de la confidentialité/Discretion/Secret professionnel,
- Sens des responsabilités,



- Sens de l'anticipation,
- Sens des priorités,
- Sens du reporting et de l'alerte,
- Organisation,
- Qualités relationnelles de disponibilité, d'écoute, de communication, d'accueil,
- Adaptabilité, esprit d'équipe et disponibilité.

Diplômes ou formations appréciées :

Secrétariat et gestion administrative

Bac professionnel secrétariat (niveau IV)/BTS assistant.e de direction (niveau III)

Expérience souhaitée :

Expérience dans la Fonction Publique Hospitalière ou sur un poste équivalent

Merci d'adresser votre candidature à Madame Séverine LABOUE, Directrice.

Contact : direction@ghlh.fr