



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un ASSISTANT DE DIRECTION H/F rattaché à la DIRECTION GENERALE

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Mise en forme (word, excel, power point) / Traitement / Diffusion / Classement / Reproduction :
 - ✓ de documents, rapports, courriers, notes, dossiers
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus dans le cadre de réunions internes et externes
- Organisation et préparation des réunions internes / externes et gestion des salles
- Réception, traitement, orientation et filtrage des appels téléphoniques
- Réception et traitement du courrier
- Traitement des messages électroniques
- Communication des messages et gestion des fax
- Prise des rendez-vous, tenue rigoureuse des agendas (rôle de veille permanente sur la cohérence des agendas) et des plannings
- Organisation des déplacements des directeurs (hôtel, transports, itinéraires, réservations diverses)
- Accueil physique et téléphonique
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau du service et salles de réunion
- Réponse à toute demande des directeurs (DG, DGA et DS) et du secrétariat général
- Gestion des fournitures du service (commande et suivi de tableau de bord) et matériels de bureau (photocopieuse, fax) et vérification de la conformité des livraisons
- Prise de relais des collègues en leur absence
- Gestion des véhicules de la direction (réservations, carnets de bord, location éventuelle)

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Personnels de l'établissement et établissements extérieurs, autorités de tutelle, usagers et fournisseurs pour l'accueil et la transmission d'informations

COMPETENCES REQUISES

- Parfaite connaissance des outils bureautiques et des techniques de secrétariat,
- Excellente expression orale et écrite,
- Sens de l'organisation et de l'accueil,
- Connaissance des méthodes de classement et d'archivage,
- Polyvalence et mutualisation avec les autres assistantes de la direction.

SAVOIR ETRE / SAVOIR FAIRE

- Discrétion,
- Aisance relationnelle,
- Excellente présentation,
- Autonomie,
- Esprit de synthèse,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Disponibilité,
- Force de propositions,
- Aptitude au travail en équipe

TYPE DE CONTRAT :

CDD remplacement

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-051264@cvmail.com