



## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un SECRETAIRE DE DIRECTION H/F

#### rattaché au Pôle Administration Générale – 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.*

*Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.*

*Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.*

*Le CHV est composé de 12 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.*

**Contexte :** *secrétariat mutualisé à l'ensemble des Directeurs de la Direction Générale*

#### ACTIVITES PRINCIPALES POUR L'ENSEMBLE DES DIRECTEURS

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement, orientation et filtrage des appels téléphoniques
- Communication des messages et gestion des fax
- Réception, traitement et diffusion du courrier
- Mise en forme (word, excel, power point) / Traitement / Diffusion / Classement / Reproduction de documents, rapports, courriers, notes, dossiers
- Prise de rendez-vous, gestion rigoureuse des agendas (rôle de veille permanente et d'alerte sur la cohérence des agendas de l'ensemble des directeurs) et des plannings
- Organisation des déplacements des directeurs (hôtel, transports, itinéraires, réservations diverses)
- Traitement des messages électroniques
- Organisation et préparation des réunions internes / externes (ex : GHT, CSIRMT, Conseil de surveillance...) et gestion logistique des salles
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus dans le cadre de réunions internes et
- externes (ex : GHT)
- Préparation des dossiers des directeurs
- Gestion des stages de développement des compétences professionnelles
- Organisation des jurys projets cadres

- Gestion des stages des professionnels en validation des diplômes en lien direct avec la DRJSCS
- Réponse à toute demande de l'ensemble des directeurs et du secrétariat général
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau du service et salles de réunion
- 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
- Gestion des véhicules de la direction (réservations, carnets de bord, location éventuelle)
- Collaboration étroite avec les collègues et prise de relais en leur absence

### **RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

- Directeurs, Cadres, Personnels de l'établissement et établissements extérieurs, autorités de tutelle, usagers et fournisseurs

### **COMPETENCES REQUISES**

- Parfaite connaissance des outils bureautiques et des techniques de secrétariat,
- Excellente expression orale et écrite,
- Maîtrise rigoureuse de l'orthographe,
- 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,
- Capacités rédactionnelles,
- Aisance relationnelle,
- Sens des responsabilités,
- Autonomie,
- Esprit de synthèse,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Capacités de priorisation,
- Disponibilité,
- Force de propositions,
- Aptitude au travail en équipe

### **FORMATIONS, EXPERIENCES**

- BTS Assistant manager (ou équivalent) ou expériences min 2 ans dans ce type de poste
- Maîtrise confirmée des outils informatiques

### **Contrat :**

- Poste à temps plein
- CONTRAT : CDD renouvelable

### **CANDIDATURES**

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

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : [chvalenciennes-308528@cvmmail.com](mailto:chvalenciennes-308528@cvmmail.com)