Le Centre Hospitalier de Vierzon recherche un(e) Assistant(e) de Direction à la Direction Générale

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits et places. Facilité d'accès grâce au réseau ferroviaire et aux autoroutes A20/A71 desservant Vierzon.

Le Centre Hospitalier de Vierzon dispose de 5 pôles cliniques répartis sur deux sites :
O Pôle Médecine, de 76 lits et places
O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
O Pôle Médicotechnique
O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation

- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

Le CH de Vierzon recherche un(e) Assistant(e) de Direction à la Direction Générale à temps plein dès que possible.

Les missions générales relatives au poste :

- Prise de rendez-vous / gestion des agendas du Directeur
- Organisation de réunions, visites, conférences, évènements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Etablissement/actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordinations avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Les missions spécifiques (non exhaustif) :

- Organisation des instances (Directoire, Conseil de surveillance), préparation du calendrier prévisionnel, recueil et envoi des documents, frappe des comptes rendus
- Suivi et préparation des délégations de signature générales et spécifiques du directeur
- Gestion des renouvellement d'autorisations d'activité des services
- Saisie sur l'ONVS des fiches d'évènements indésirables relevant des violences en milieu de santé
- Elaboration des plannings prévisionnels de service des directeurs fonctionnels ainsi que le tableau des congés annuels
- Gestion des congés annuels du directeur et des intérims de direction pour le directeur, en lien avec l'ARS
- Elaboration des plannings des gardes administratives pour les administrateurs de garde
- Rédaction et publication des décisions du Directeur
- Tout projet transversal confié par le Directeur / le comité de direction

Savoir-être attendu :

- Respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles (relations avec les autorités sanitaires, les membres des instances, des élus, les membres des équipes de direction, les autorités de police ou de justice, les médias…)
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Disponibilité

Formations et compétences requises :

- Niveau BAC+2 : BTS Assistant(e) de direction (niveau III) ou équivalence
- Licence d'administration publique
- Ou expérience sur un poste similaire souhaité dans la FPH (adjoint des cadres, adjoint administratif expérimenté, voire attaché d'administration)
- Maitrise des outils bureautiques

Statut et rémunération

- **Statutaire :** selon statut
- **Détachement :** selon règles applicables au détachement
- **Contractuels :** selon expérience**, CDI avec période d'essai** (portabilité de CDI assurée) ou **CDD six mois avec période d'essai** et évolution en CDI à l'issue si évaluation favorable

Contacts :

- M. MORENO Francisco, Directeur, : fmoreno@ch-vierzon.fr