

Un Poste Assistant(e) de Direction



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDI - MUTATION - DETACHEMENT



POSTULER

Contexte

MISSIONS PRINCIPALES

Le poste proposé est un poste d'assistant(e) de direction générale. Les missions nécessitent une forte autonomie et des interactions quotidiennes avec le top management du CHU de Rennes :

- Programmer les réunions, groupes de travail ou instances, pilotés par la direction des Coopérations et des relations internationales, la direction déléguée du pôle biologie et de la filière cancérologie ainsi que le directeur en charge du Projet du « Nouveau CHU de Rennes ».

La programmation constitue un enjeu central du poste proposé. L'assistance de direction est positionnée en assistant projet sur des domaines stratégiques pour l'établissement : coopérations, Nouveau CHU, relations internationales.

Il s'agit ainsi de décliner les différentes phases d'un projet en organisant les réunions nécessaires, les instances de pilotage dans un calendrier défini, les points d'étape avec les différents acteurs concernés. L'assistant(e) de direction organise également la logistique associée à ces différentes réunions et le suivi du dossier, intégrant les relances nécessaires et les alertes éventuelles sur les difficultés rencontrées.

L'assistant(e) de direction aura également à organiser des temps d'échange avec les responsables médicaux du CHU (chefs de pôle, chefs de service,...), des acteurs institutionnels (Agence Régionale de Santé, Préfecture, Métropole,...), dans des délais contraints, avec réactivité.

- Assurer le secrétariat et gérer les agendas des 2 directeurs concernés

Le directeur des coopérations et des relations internationales, directeur délégué du pôle biologie et de la filière Cancérologie

Le directeur chargé de la reconstruction du Centre Hospitalier Universitaire

- Organiser la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au suivi des dossiers
- Assurer le suivi de dossiers spécifiques

Mission

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le poste à pourvoir est un poste d'assistante de direction au sein du secrétariat de la direction générale.

L'assistante de direction aura principalement en charge l'appui de deux directeurs ayant des missions stratégiques au sein de la direction générale :

- Le directeur des coopérations et des relations internationales

Le directeur des coopérations et relations internationales assure en lien étroit avec la direction générale et la direction des affaires médicales, le pilotage institutionnel des projets de coopérations territoriales, régionales, nationales et internationales. Pour ce faire, il s'appuie sur les directions déléguées pôles et projets pour décliner les modalités et la mise en œuvre de ces coopérations. Il coordonne son action en lien avec les établissements partenaires, et il est l'interlocuteur des chefs d'établissement des hôpitaux membres du GHT et les autres établissements avec lesquels le CHU mène des coopérations.

Ce directeur a également des missions de directeur délégué Pôles et projets. Le directeur délégué a délégation de la directrice générale pour accompagner les pôles qui lui sont rattachés dans la gestion de leurs projets, l'optimisation de leurs moyens et l'évolution de leurs activités. Il est également responsable de projets et missions dont la mise en œuvre et le suivi lui sont confiées par la Directrice générale

- Le directeur en charge du projet de Nouveau CHU de Rennes

Le directeur chargé de mission « nouveau Centre Hospitalier Universitaire » coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur immobilier dans toutes les phases du projet : diagnostic, scénarios, validations, élaboration du document final. Il pilote le projet de reconstruction du Nouveau CHU dans ses différentes dimensions : projet médical, programmation fonctionnelle, consultation, coordination des différentes directions impliquées, avec un lien étroit avec la direction du patrimoine en phase de construction et mise en service des bâtiments, préparation des nouvelles organisations. Il assure un travail prospectif sur les différentes dimensions du projet et accompagne les utilisateurs dans les différentes étapes du projet

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE:

- La cheffe de cabinet de la direction générale

RATTACHEMENTS FONCTIONNELS

- Le directeur chargé des coopérations et des relations internationales, directeur délégué auprès du pôle biologie et de la filière cancérologie
- Le directeur chargé de mission « Nouveau Centre Hospitalier Universitaire ».

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Les directeurs fonctionnels,
- Les directeurs des soins,

- Les chefs de pôles et chefs de service,
- Les responsables médicaux d'unité fonctionnelle
- Les cadres administratifs,
- Les cadres supérieurs de santé et cadres de santé,
- Les contrôleurs de gestion,
- Les secrétaires de direction, dont le secrétariat de la direction générale.

ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'assistance des projets conduits par les directeurs :

La planification et le suivi des réunions, groupes de travail, instances projets (comités opérationnels, comités de pilotage,...)

La programmation des réunions : recueil des disponibilités des acteurs, définition du calendrier, suivi de la programmation

Suivi des échéances des dossiers en cours et relance auprès des correspondants

Organiser la logistique afférente des projets : réservation de salles, coordination de l'ordre du jour, envoi convocation, diffusion de comptes rendus

- Assurer la gestion des agendas et l'organisation de réunions :

Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda des directeurs,

Planification et organisation de réunions pour les directeurs

Gestion des déplacements extérieurs.

- Assurer le secrétariat des directeurs :

Accueil physique des personnes internes et externes,

Réception, traitement, orientation et suivi des appels et messages téléphoniques,

Traitement et mise en forme de documents, rapports, courriers, dossiers et mails de la direction (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),

Gestion et enregistrement des courriers/emails « départ » et « arrivée »,

Etablissement des ordres de missions et états de frais de déplacements,

Classement, archivage,

Reproduction de documents,

Gestion logistique de la direction.

- Suivi des dossiers dont les directeurs ont la responsabilité :

Gestion de dossiers spécifiques à la demande du directeur référent.

Exigences du poste

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Minimum requis : BTS Assistant(e) de direction

EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)

- Expérience significative de 5 à 10 ans sur des postes d'assistant(e) de direction générale dans le secteur public ou privé.

- La connaissance du secteur de la santé serait appréciée.

QUALITES REQUISES ET SAVOIR FAIRE REQUIS

- Gérer une activité soutenue en autonomie
- Prioriser, planifier, organiser les tâches à effectuer en respectant des délais
- Disposer d'un sens de l'initiative et d'adaptation aux situations rencontrées
- Etre force de proposition et en capacité d'apporter des solutions aux problématiques rencontrées
- Savoir prendre du recul et gérer les situations complexes
- S'adapter aux imprévus et à faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en équipe
- Expertise dans les différents outils bureautique et technique de programmation

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps plein
- Poste de catégorie B ou C
- Durée journalière de travail : 7H30 du lundi au vendredi
- Lieu d'exercice : Direction générale
- La prise de congés se fait en organisant la continuité des missions avec les autres assistantes de la Direction générale.
- L'assistant(e) de direction intégrera le secrétariat de la direction générale. A ce titre, il lui sera demandé de s'inscrire dans l'organisation définie par la cheffe de cabinet de la direction générale (participation à la couverture de l'amplitude horaire 8h00-18h00,...).
- Engagement pour une durée moyenne d'affectation : 3 à 5 ans

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R02-19.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)