

Un Poste de Secrétaire de Direction



Caractéristiques du poste

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

LIEU D'EXERCICE

- Secrétariat de direction / Direction des ressources humaines – Pavillon Ballé, Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Directeur des ressources humaines
- Directrices adjointes des ressources humaines
- Adjoint au DRH

La coordination des activités du secrétariat est assurée par un adjoint des cadres

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Les liaisons fonctionnelles sont nombreuses avec tous les secteurs d'activité de la DRH, les médecins du travail, les directions pôles et projets et directions fonctionnelles, les instituts et écoles paramédicales du CHU, les représentants du personnel, l'ensemble des personnels, les établissements et structures extérieures.

Mission

ACTIVITÉS

MISSIONS

- Le secrétariat de direction est composé de deux assistantes qui assurent le secrétariat des deux directrices et de l'adjoint au DRH

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Secrétariat direction des ressources humaines et secrétariat direction de pôle :

- Accueil téléphonique et physique : traitement des demandes, filtrage des appels, alerte des Directeurs selon les degrés de sollicitation et de priorité,

- Prise de rendez-vous, tenue des agendas,
- Organisation de réunions, participation à certaines d'entre elles avec rédaction éventuelle du compte-rendu
- Traitement des courriers (frappe, tri, enregistrement, dispatching)
- Prise de notes, frappe, élaboration et mise en forme de documents
- Gestion des fournitures
- Gestion de dossiers : grèves, enregistrement des déclarations d'accidents de travail
- Enregistrement des déclarations d'accidents de travail
- Publication de documents sur le site intranet de la DRH
- Classement et archivage des documents et dossiers, selon les règles définies en interne dans le cadre de la démarche qualité de la DRH

Autres

- Binôme assuré avec sa collègue pour toutes les tâches relevant du secrétariat de direction

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITÉ(S)

- Baccalauréat professionnel de secrétariat ou BTS assistante de direction (ou équivalent)

EXPÉRIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITÉE(S)

- Expérience antérieure dans un secrétariat de direction
- Connaissance du CHU et de son fonctionnement
- Connaissance en matière de gestion du personnel hospitalier
- Utilisation des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook)

QUALITÉS REQUISES

- Discrétion, devoir de réserve et respect du secret professionnel
- Qualités relationnelles à adapter en fonction du public reçu, sens de l'accueil et de la communication
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le suivi des dossiers
- Gestion du temps et des priorités
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens de l'initiative, autonomie
- Esprit d'équipe
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps plein
- Poste de catégorie C
- Amplitude horaire de 8h30 à 18h00, à couvrir dans le cadre de permanences organisées en lien avec l'ensemble des secrétaires de la DRH

< 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