

ADMINISTRATIF REF. R02-01

# Une Assistante de Direction - Direction des Achats et de la Logistique



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDI-MUTATION-DETACHEMENT



POSTULER

---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le fonctionnement de la Direction des Achats et de la Logistique s'appuie sur deux secteurs :

- Le Département des Achats
- Le Département Logistique et Hôtelier qui regroupe les fonctions supports (Blanchisserie, Restauration, Plateforme Logistique, Transports Sanitaires et Coordination Logistique)

Cette direction met en place la politique des achats de l'établissement et coordonne les fonctions support.

LIEU D'EXERCICE

- Secrétariat de Direction au 3ème étage du bâtiment des instituts de formation.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Le Directeur
- L'Ingénieur, Responsable du Département Logistique et Hôtelier
- L'Ingénieur, Responsable Logistique

#### RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Le Directeur
- L'Ingénieur, Responsable du Département Logistique et Hôtelier
- L'Ingénieur, Responsable Logistique
- L'Ingénieur, Responsable des Achats
- La Cellule juridique
- Les Ingénieurs responsable de secteurs et les acheteurs

## Mission

#### MISSIONS

L'assistante a en charge le secrétariat du Directeur, de la Responsable du Département Logistique et Hôtelier et du Responsable Logistique. Elle est en lien fonctionnelle avec les responsables de secteurs du Département Logistique et Hôtelier.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Gérer le secrétariat

- Accueil téléphonique et physique : traitement des demandes, filtrage des appels et alerte selon les degrés de sollicitation et de priorité
- Gestion et enregistrement des courriers/emails départ et arrivé, dispatching du courrier
- Rédaction de courriers et de messages électroniques
- Codification, mise en forme, diffusion, classement et suivi de courriers ou documents (notes, conventions, comptes-rendus)
- Suivi des échéances des dossiers en cours et relance auprès des correspondants
- Faire le lien entre la Direction et les différents secteurs du Département logistique
- Suivi de dossiers opérationnels en cours pour le secteur de la logistique
- Gestion documentaire, classement et archivage

Gérer l'agenda

- Organisation et suivi des agendas
- Prise de RV
- Organisation Audit
- Planification, organisation et suivi de réunions
- Gestion et organisation des déplacements extérieurs

RH

- Gestion des congés des agents de la Direction (plannings prévisionnels et saisie AGIRH)
- Programmation des entretiens d'évaluation département logistique et pôle pharmacie
- Organisation entretien de recrutement en lien avec la responsable du recrutement
- Suivi des préavis de grève

Logistique

- Gestion des demandes informatiques et travaux (saisie sur intranet)
- Référente réservation Amphi CCP
- Dépannage portes et barrières (permanence de 18h)

#### ACTIVITES SPECIFIQUES

Comité de Liaison Alimentation et Nutrition

- Organisation du comité et envoi compte-rendu

## Exigences du poste

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

- Diplôme BAC + 2 de secrétaire ou assistante de direction

#### EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Expérience antérieure et confirmée en secrétariat de Direction

#### QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise du pack Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint)
- Savoir travailler en équipe (secrétariat composé de 3 postes)
- S'exprimer aisément et clairement
- Esprit de synthèse et savoir anticiper
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le suivi des dossiers

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à 100%
- Horaire 9h - 17h avec 1 semaine sur 8 de permanence : 10h-18h
- Poste de catégorie C

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

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R02-01

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

---

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)





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