



Centre hospitalier de Pfastatt



ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION A TEMPS PLEIN

Le centre hospitalier de Pfastatt est un établissement public de santé.
Créé en 1878, notre établissement bénéficie d'une double reconnaissance en matière de qualité des soins par la Haute Autorité de Santé et par sa labellisation d'hôpital de proximité.

Missions :

Au sein d'une équipe de direction, vous aurez en charge :

- Accueil physique et téléphonique (réception et orientation des appels) de la direction ;
- Gestion de l'agenda professionnel du directeur ;
- Organisation de réunions : réservation de salle, invitations, logistique ;
- Suivi des échéances pour la production de travaux (dossiers, note, supports de présentation) en interne ou pour l'extérieur ;
- Traitement des courriers, dossiers et documents ;
- Préparation de courriels, courriers et supports de présentation ;
- Réception, enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage ;
- Classement : tenue du plan de classement ;
- Reprographie ;
- Gestion des parapheurs ;
- Appui aux personnels d'encadrement pour le traitement des demandes adressées par la Direction.

Missions spécifiques :

Appui au directeur dans l'élaboration de documents ;
Appui à la cellule qualité et des ressources humaines dans la gestion et la préparation de documents ;
Préparation de dossiers des instances en lien avec les échéances ;
Relecture et mise en forme de document ;
Organisation d'évènements ;
Gestion des sites Internet et Intranet.

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétariat de direction ou vous avez une première expérience réussie en tant qu'assistante de direction dans le milieu hospitalier.

Parmi vos qualités, nous apprécierons tout particulièrement : bon relationnel, savoir-être, dynamisme, sens du travail bien fait, goût pour le travail en équipe, bonne gestion du stress.

Les avantages :

- Restaurant d'entreprise
- Avantages CGOS : tarifs préférentiels loisirs et spectacles